



COMUNE DI MAZZARINO

Provincia di Caltanissetta

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 10 del 30-01-17	OGGETTO: Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e relativi Allegati. Triennio 2017/2019
Riferim. Prop. N.9 del 30-01-2017	

L'anno duemiladiciassette, del giorno trenta, del mese di gennaio, alle ore 12:30 in Mazzarino nel Palazzo Comunale si è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei signori:

Marino Vincenzo	SINDACO	P
Ficarra Saverio	Assessore	P
Spalletta Christian	Vice Sindaco	P
Ferreri Roberto	Assessore	P

Risultano presenti n. **4** e assenti n. **0**

Partecipa il Segretario Comunale, Dott. **Moricca Caterina Maria**, ai sensi dell'art. 52 della legge n° 142/1990, come recepita dalla L.R. n° 48/1991.

Il SINDACO, con l'assistenza del Segretario Comunale, Dott. **Moricca Caterina Maria**, dichiara aperta la riunione e invita i componenti della giunta municipale ad deliberare la proposta in oggetto

LA GIUNTA

Vista la proposta di deliberazione, n. .9 del 30-01-2017, ad oggetto: "Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e relativi Allegati. Triennio 2017/2019.";

Richiamate le motivazioni indicate nella stessa per l'adozione del presente atto;

Visti i pareri favorevoli espressi sulla superiore proposta, ai sensi dell'art. 1 lett. i) della l. r. n. 48/91, come sostituito dall'art. 12 della l. r. n. 30 del 23/12/2000;

Con voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano;

D e l i b e r a

1 - Di approvare la infrariportata proposta di deliberazione così come formulata dal Responsabile dell'area, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

2 - di dichiarare, previa separata unanime votazione favorevole, il presente atto immediatamente esecutivo, stante l'urgenza di provvedere.



REGIONE SICILIANA
COMUNE DI MAZZARINO
Provincia di Caltanissetta

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA
MUNICIPALE**

Prop. N.9 del 30-01-2017	OGGETTO: Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e relativi Allegati. Triennio 2017/2019
-----------------------------	--

PREMESSO CHE:

Che la Legge n. 190 del 06 Novembre 2012 “Disposizioni per la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” contiene misure finalizzate a migliorare ed integrare quelle esistenti con un’azione coordinata per l’attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, dell’illegalità all’interno della Pubblica Amministrazione;

Che è obiettivo prioritario del Governo realizzare un’azione generale di contrasto alla corruzione, all’interno della Pubblica Amministrazione quale fenomeno che si caratterizza per la sua incidenza negativa sull’economia generale e parimenti sulle condizioni di sviluppo e di crescita sociale ed individuale;

Che l’art. 1, c. 7 della L. n. 190/2012, prevede la nomina, nell’ambito delle Pubbliche Amministrazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, negli Enti Locali, di norma, individuato nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione;

Che ai sensi dell’art. 1, comma 8, della L. 190/2012, compete, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, proporre annualmente il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli Ufficiali ai rischi di corruzione e stabilire le misure e gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

Che, con Determinazione Sindacale n. 33 del 12 giugno 2013, il Sindaco pro tempore ha individuato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione il Segretario Generale pro tempore,

Che questo Ente, in ossequio alla normativa richiamata ed ai Decreti attuativi della stessa, D. Legislativo n. 33 del 14 Marzo 2013, D. Legislativo n. 39 dell’8 Aprile 2013, D.P.R. n. 62/2013, si è dotata di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sin dall’anno 2014, Deliberazione di Giunta Comunale N.21 del 20 febbraio 2014, nonché negli anni successivi (Deliberazione di Giunta Comunale N.5 del 29/01/2015 e Deliberazione Giunta Comunale N.2 del 28/01/2016);

Che, l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la Determinazione n. 12 del 28 Ottobre 2015, “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione” ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Deliberazione n. 72 dell’11 Settembre 2013 P.N.A.), al fine di una maggiore incisività delle misure di prevenzione della corruzione, all’interno della Pubblica Amministrazione apportando eventuali correzioni volte a migliorare l’efficacia complessiva dell’impianto a livello sistemico;

Che tale Aggiornamento si è reso, altresì, necessario stante gli interventi normativi che hanno fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale D.L. 24 Giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 Agosto 2014, n. 114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla Trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP);

Che in data 23/06/2016, è entrato in vigore il Decreto Legislativo N.97 del 25/05/2016, pubblicato sulla G.U.R.I. del 08/06/2016, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 06/11/2012, N.190 e del Decreto Legislativo 14/03/2013, N.33, ai sensi dell'art.7 della Legge 07/08/2015, N.124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche

Che, tale Decreto ha come obiettivi ridefinire l'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza; prevedere misure organizzative per la pubblicazione di alcune informazioni per la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche; razionalizzare e precisare gli obblighi di pubblicazione; individuare i soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza;

Che, in particolare, tale Decreto Legislativo N.97 del 25/05/2016, ha introdotto una nuova forma di Accesso Civico ai dati ed ai documenti pubblici, prevedendo che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge;

Che, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con la Deliberazione N. 831, adottata il 03/08/2016, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24/06/2014, N.90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni;

Che, il comma 1, lett. a) e b) dell'art.41 del Decreto Legislativo N.97/2016, modificando la legge N.190/2012, specifica che il P.N.A. "costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del Decreto Legislativo 30/03/2001, N.165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti, di cui all'art.2 bis, comma 2 del Decreto Legislativo 14/03/2013, N.33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del Decreto Legislativo 08/06/2001, N.231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4 lett. a)

Dato atto, pertanto, che, si intendono confermate le misure di prevenzione generale e specifiche, relativamente al rischio individuato, con le priorità di trattamento dello stesso, indicazione della tempistica e dei responsabili per l'attuazione, di cui al P.T.P.C. dell'annualità precedente;

Che dalla normativa più recente emerge l'intento del Legislatore di concentrare l'attenzione sull'effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi, ed in tal senso, l'ANAC si è già espressa su diverse questioni di carattere generale (trasparenza, whistleblowing; inconfirabilità ed incompatibilità degli incarichi amministrativi RPC, conflitti di interesse, società partecipate e controllate);

VISTA la Legge 6 Novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità nella Pubblica Amministrazione*";

VISTO il D.Lgs. del 14 Marzo 2013 n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";

VISTO il D.Lgs. del 08 Aprile 2013 n. 39 "*Disposizioni in materia di inconfirabilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";

VISTO il Decreto Lgs. 27 Ottobre 2009 n. 150 "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*";

VISTO il Decreto Lgs. 30 Marzo 2001 n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";

VISTA l'Intesa Governo, Regione ed Enti Locali, per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della Legge 6 Novembre 2012, n. 190, sottoscritta in data 24 Luglio 2013

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'A.N.A.C. in data 11 Settembre 2013, ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. b) della Legge n. 190/2012.

VISTA la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"

VISTO il Decreto Legislativo n. 97 del 25/05/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato dall'ANAC con Deliberazione n. 831 del 03/08/2016;

VISTO il Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio per l'irrogazione delle sanzioni derivanti dalla "violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici" (art.47 del D.Lg.vo N.33/2013) approvato dall'ANAC nella seduta del 16/11/2016;

VISTA la Delibera ANAC N.1309 del 28/12/2016 " Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'Accesso Civico di cui all'art. 5 comma 2 del D. Lg.vo N.33/2013; art. 5 bis, comma 6 del D.Lgs. N. 33 del 14/03/2013 recante " riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni"

VISTA la Delibera ANAC N. 1310 del 28/12/2016, "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016;

PER QUANTO SOPRA

PROPONE

1) Approvare, per il triennio 2017/2019, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, e dell'Illegalità, predisposto dal R.P.C., ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, c. 8 della L. n.190/2012, il cui testo è allegato alla presente per costituire parte integrante, unitamente ai seguenti allegati, che costituiscono Sezioni del Piano stesso:

Allegato "1". Programma Triennale per la trasparenza e integrità 2017/2019.

Allegato "2". Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti (ANAC Delibera N.1310 del 28/12/2016)

Allegato "3". Pubblicazione delle banche dati (Allegato B; Art. 9bis D Lgs. 33/2013)

Allegato "4". Elenco dei Responsabili di Settore e dei Referenti per l'Anticorruzione e la Trasparenza amministrativa.

Allegato "5". Modulistica

Allegato "6". Codice integrativo di comportamento dei dipendenti del Comune di Mazzarino

2) Prendere atto che il Segretario Generale pro tempore agisce quale Autorità Locale Anticorruzione.

3) Demandare al R.P.C. ed ai Dirigenti, ciascuno per la propria competenza, l'effettiva attuazione del Piano nel rispetto della tempistica programmata.

4) Notificare il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità 2017/2019 ai Dirigenti per l'attuazione delle misure programmate, significando che la notifica equivale a formale assegnazione di obiettivi Programmatici e Strategici ai fini della valutazione della performance individuale ed organizzativa per l'anno 2017.

5) Demandare al R.P.C., il monitoraggio sul P.T.P.C. 2017/2019, con verifiche infrannuali, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse.

6) Dare atto che le disposizioni del P.T.P.C. 2017/2019, hanno efficacia integrativa e modificativa delle norme contenute nei vigenti Regolamenti del Comune di Mazzarino e prevalgono sulle stesse in caso d'incompatibilità.

7) Trasmettere copia del P.T.P.C. 2017/2019 al Nucleo di Valutazione dell'Ente, al fine del raccordo con il Ciclo della Performance e per la Valutazione annuale dei Dirigenti anno 2017.

- 8) Dare atto che le misure procedurali ed organizzative del P.T.P.C. 2017/2019 costituiscono obiettivi per gli uffici e per i dirigenti titolari che la promozione di maggior livello di trasparenza costituisce Obiettivo Strategico ai fini della valutazione della performance 2017.
- 9) Pubblicare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e relativi allegati nel sito istituzionale di questo Ente, Sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri Contenuti - Corruzione", mantenendo, in via permanente, nella stessa Sezione, anche i Piani relativi agli anni pregressi, già in pubblicazione, nonché nell'apposita Sezione dedicata sul sito istituzionale "Prevenzione e Repressione della Corruzione".
- 10) Dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa.

**PARERI AI SENSI DELL'ART. 49 D.LGS. 267/2000 TESTO UNICO EE.LL.
RECEPITO DALLA L.R. N.30 DEL 23/12/2000.**

Parere del Responsabile del Settore in ordine alla regolarità tecnica

Il Responsabile del Settore interessato esprime parere **Favorevole** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione.

Lì, 30-01-2017

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

f.to Moricca Caterina Maria

Parere del Responsabile del Settore Ragioneria

Il Responsabile del Settore interessato esprime parere **Favorevole** in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione.

Lì, 30-01-2017

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

f.to SICILIANO GIUSEPPE



COMUNE
MAZZARINO

Letto approvato e sottoscritto

IL SINDACO
f.to Marino Vincenzo

L'ASSESSORE ANZIANO

f.to Ficarra Saverio

IL Segretario Comunale

f.to Moricca Caterina Maria

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del Responsabile delle pubblicazioni,

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44, pubblicata all'albo pretorio on-line per quindici giorni consecutivi dal **06-02-2017** al **21-02-2017** come previsto dall'art. 11, a seguito degli adempimenti sopra attestati:

Il Responsabile della pubblicazione

Il Segretario generale

f.to Moricca Caterina Maria

Mazzarino, lì **22-02-2017**

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione *E' DIVENUTA ESECUTIVA IL 16-02-17*

[] Perché dichiarata immediatamente esecutiva (Art.12, comma 1° L.R. 44/91)

[] decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (Art.12, comma 1);

Mazzarino, lì 17-02-2017

Il Segretario Generale

f.to Moricca Caterina Maria

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Dalla residenza municipale Mazzarino, lì _____

Il Segretario Generale



COMUNE DI MAZZARINO

Internet: www.comune.mazzarino.cl.it

E-mail: segreteria@comune.mazzarino.cl.it

Codice fiscale: 00067840850

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2017-2019

*Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
D.ssa Caterina Moricca
Segretario Generale*

INDICE

- **INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**
- 1. RIFERIMENTI NORMATIVI**
- 2. LE PRINCIPALI NOVITA'**
- 3. L'ACCESSO CIVICO**
- 4. LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**
- 5. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**
- 6. DISTINZIONE FRA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E ACCESSO CIVICO**
- 7. DISTINZIONE FRA ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO AGLI ATTI EX L. 241/1990**
- 8. LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**
- 9. LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**
- 10. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITA'**
- 11. RACCORDO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
- 12. L'ELABORAZIONE DEL PROGRAMMA E L'APPROVAZIONE DA PARTE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**
- 13. LE AZIONI DI PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS**
- 14. INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI**
- 15. I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI**
- 16. L'ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI**
- 17. LA STRUTTURA DEI DATI E I FORMATI**
- 18. IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**
- 19. TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI**
- 20. SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI**
- 21. CONTROLLI, RESPONSABILITA' E SANZIONI**

INTRODUZIONE:

Il recente Decreto Legislativo N.97 del 25/05/2016, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” ha approvato significative modifiche al Decreto Legislativo N.33/2013 *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza, rendendo maggiormente operativa la disciplina contenuta nella L.190/2012 nota come il testo delle “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”*, dove il principio della trasparenza, costituisce misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione.

La ratio della riforma del 2016 risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art.5, c.2 del D. Lg.vo 33/2013, come modificato dal D.Lg.vo 97/2016).

Il novellato art.1 comma 1 del Decreto Legislativo N. 33/2013, ridefinisce il principio di Trasparenza come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”, ma soprattutto, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all’attività amministrativa.

L’intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel comma 2 dell’art.1 del Decreto Trasparenza (D. Lg.vo n.33/2013, per come modificato dal D. Lg.vo 97/2016), secondo cui la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, ed integra il diritto ad una buona amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell’organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

A ben vedere, la Trasparenza costituisce una delle condizioni più importanti per garantire la legalità e la diffusione della cultura dell’*“Integrità”*. Infatti, numerosi studi anche a livello internazionale dimostrano che i fenomeni di corruzione nelle Amministrazioni Pubbliche si verificano soprattutto in quelle realtà in cui mancano adeguati livelli di trasparenza.

L’impegno della Trasparenza, onera gli Enti di una serie di attività non sempre semplici da realizzare. Si pensi, a titolo esemplificativo, a:

- a) la selezione delle informazioni che consentono ai cittadini e, più in generale, agli *stakeholder* di controllare in modo efficace l’azione amministrativa, tenuto conto dei vincoli esistenti in materia di *privacy*;

- b) l'adozione di nuovi strumenti e procedure per assicurare un più efficace controllo in termini di prevenzione della corruzione e di ampliamento e rafforzamento nella comunicazione degli atti e dei documenti dell'Amministrazione Provinciale;
- c) l'identificazione dei soggetti cui spetta la predisposizione e la pubblicazione delle informazioni da divulgare;
- d) la specificazione degli strumenti, anche informatici, da impiegare per diffondere le informazioni in modo efficace;
- e) la definizione delle iniziative che favoriscono il confronto con gli *stakeholder* e che migliorano i livelli di Trasparenza.

Il Decreto Legislativo N.97 del 25/05/2016 è, intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti ed ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, e l'unificazione tra il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione all'ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Nel novellato Decreto Legislativo N.33/2013 si realizza il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Informations Act (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto, eccezioni.

La nuova forma di accesso civico prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti può accedere a tutti i dati ed ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge. Si tratta, quindi, di un regime di accesso più ampio di quello previsto dalla versione originaria dell'art.5 del Decreto Lg.vo N.33/2013, in quanto consente di accedere non solo ai dati, alle informazioni e ai documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione, ma anche ai dati e ai documenti per i quali non esiste l'obbligo di pubblicazione e che l'Amministrazione deve quindi fornire al richiedente.

Ciò premesso, di seguito si illustra il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2017-2019 del Comune di Mazzarino.

Il documento è stato redatto alla luce delle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, dettate con Deliberazione N. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 co.2 del D. Lg.vo N.33/2013", nonché, con Deliberazione N.1310 del 28/12/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lg.vo n.33/2013 come modificato dal D. Lg.vo 97/2016".

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Con l'approvazione del Programma in parola il Comune di Mazzarino, intende attivarsi nell'intento di dare attuazione al principio di trasparenza e di sviluppo della cultura della legalità sia nella struttura organizzativa provinciale sia nella società civile locale, alla luce delle recenti modifiche legislative apportate al Decreto Legislativo N. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" dal Decreto Legislativo N. 97 del 25/05/2016, che ha rafforzato il principio di Trasparenza, quale principio cardine e fondamentale della organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

La stesura del Programma è avvenuta nel rispetto dei seguenti elementi:

- il D.Lg.vo N.97 del 25/05/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- il Piano Anticorruzione 2016 approvato con delibera ANAC N. 831 del 3 agosto 2016;
- Il Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 approvato dall'ANAC nella seduta del 16/11/2016;
- la Delibera ANAC N.1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs.vo. 33/2013";
- la Delibera ANAC 1310 del 28/12/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Il presente Programma Trasparenza ed integrità, è stato altresì, elaborato tenuto presente il seguente excursus storico normativo:

- la Delibera n. 2/2012 della CIVIT "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*", che contiene indicazioni integrative della linea guida precedentemente adottata, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;
- le Linee-Guida per i siti web della P.A. (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione: tali Linee-Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'"*accessibilità*" del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici;
- la Delibera del 2/3/2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le "Linee-Guida in materia di trattamento dei dati personali

contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;

- art. 18 “*Amministrazione aperta*” del D. L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134 (cd. Decreto Sviluppo) prevede che, a far data dal 31 dicembre 2012, sono soggette alla pubblicità sulla rete intranet dell’ente procedente, secondo il principio di accessibilità totale di cui all’art. 11 del d. lgs. 22 ottobre 2009, n. 150, la concessione di:
 1. sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese;
 2. l’attribuzione di corrispettivi e compensi a persone fisiche, professionisti, imprese, enti privati;
 3. e, comunque, i vantaggi economici di qualunque genere di cui all’art. 12 della L. 241/90 a enti pubblici e privati.
- la Legge 6 novembre 2012 n. 190 avente ad oggetto “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- il Decreto Legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito in Legge 7 dicembre 2012 n. 213 recante “*disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché di ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate*” che ha rivisto, in maniera significativa, la materia dei controlli interni ed esterni sugli Enti Locali;
- la Delibera n. 33 della CIVIT in data 18.12.2012 con la quale - in relazione alla prevista operatività a decorrere dal 1° gennaio 2013 degli obblighi in tema di “*amministrazione aperta*”, disciplinati dall’art. 18 del D.L. 83/2012 anche per atti per i quali deve essere disposta l’affissione nell’albo – si precisa che l’affissione di atti nell’albo pretorio *on line* non esonera l’Amministrazione dall’obbligo di pubblicazione anche sul sito istituzionale nell’apposita sezione “*Amministrazione Trasparente*”, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dal D.L. 83/2012;
- il D.Lgs 33/2013 di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- la Delibera n. 50/2013 della CIVIT, “*Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016*”;
- Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall’ANAC in data 11/09/2013, ai sensi dell’art.1, c.2 lett.B) della L.190/2012.

Secondo la disposizione vigente, il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

DEFINIZIONI:

Per maggiore comprensione, si riportano alcune definizioni utili ai fini del presente Programma Trasparenza e Integrità:

- Il Decreto Lg.vo 33/2013, come modificato dal Decreto Lg.vo N.97/2016, è definito “Decreto Trasparenza”;

-Per “Accesso Documentale” si intende L’accesso disciplinato dal capo V della Legge N. 241/1990;

-Per “Accesso Civico” si intende l’accesso di cui all’art.5 comma 1, del Decreto Trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione.

-per “Accesso Generalizzato” si intende l’accesso di cui all’art.5 comma 2, del Decreto Trasparenza.

2. LE PRINCIPALI NOVITA’

Il Comune di Mazzarino (L.R. 15/2015), in ottemperanza al disposto dell'art. 11 del D.Lgs. 150/2009 aveva già predisposto il “Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità” (approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 29 del 14.02.2011) successivamente rimodulato con Deliberazione N. 111 del 14/07/2014, nonché con le Deliberazioni G.P. N. 3 del 26/01/2015, e N. 7 del 26/01/2016, con le quali si è proceduto all’approvazione del P.T.P.C. per le annualità 2015/2017 e 2016/2018, pertanto il presente Programma costituisce un aggiornamento e un arricchimento dei contenuti del suddetto Piano in ossequio, appunto, alla disciplina del D.Lgs 33/2013.

3. L’ACCESSO CIVICO

Il Programma contiene una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, sulla scorta delle linee guida, integrative del P.N.A. 2016, dettate dall’ANAC (Delibera N. 1310 del 28/12/2016), “Allegato 3)” del P.T.P.C. 2017/2019. Nello specifico l’istituto dell’**Accesso Civico** prevede l’obbligo in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati e il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. L’Accesso Civico ha anche la finalità di garantire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La richiesta di Accesso Civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile dell’Accesso Civico dell’Amministrazione che si pronuncia sulla stessa.

Si tratta, quindi, di un istituto diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla L. n. 241 del 1990. Diversamente da quest’ultimo, infatti, non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto e si estrinseca nel chiedere e ottenere che le Pubbliche Amministrazioni pubblicino gli atti, i documenti e le informazioni (appunto a pubblicazione obbligatoria) da queste detenute.

Oggetto dell’Accesso Civico non sono però tutti i dati e i documenti qualificati espressamente come pubblici dalla normativa vigente, ma solo quelli per i quali il D.Lgs. 33/2013 prescrive la pubblicazione obbligatoria. Il principio di trasparenza trova il limite nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di

segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. In quest'ottica si devono rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. La presenza di informazioni sensibili all'interno degli atti, tuttavia, non blocca la pubblicazione dell'atto stesso, che deve essere semplicemente "*depurato*" dalle indicazioni soggette a particolare tutela per la privacy.

4. LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

La richiesta di Accesso Civico deve contenere i dettagli dei documenti, delle informazioni e dei dati per i quali si chiede la pubblicazione. La richiesta, con oggetto "*Richiesta Accesso Civico*", può essere redatta in carta semplice e presentata al Protocollo del Comune di Mazzarino, indirizzata al Responsabile dell'Accesso Civico oppure essere spedita mediante posta elettronica all'indirizzo PEC del Comune di Mazzarino (disponibile nella sezione Amministrazione Trasparente).

La richiesta può opzionalmente contenere il nome e l'indirizzo o l'indirizzo di posta elettronica del richiedente. In questi casi l'Amministrazione comunicherà al richiedente:

- il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente;
- l'impossibilità di procedere alla loro pubblicazione nei casi in cui esistano i limiti previsti dalla normativa sulla privacy.

Qualora, invece, il documento, il dato o l'informazione non siano presenti nel sito, l'Amministrazione, entro trenta giorni, procede alla loro pubblicazione, nella sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*", e ne comunica al richiedente, con le modalità di cui sopra, l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se, entro trenta giorni dalla data della richiesta, l'Amministrazione non ha fornito risposta, il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e smi). Il titolare – i cui estremi sono indicati nel sito *Amministrazione Trasparente* – verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, nel caso, provvede alla pubblicazione entro 15 giorni dall'avvenuta richiesta.

5. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'accesso Civico generalizzato, delineato nel novellato art.5 comma 2 del Decreto Trasparenza ai sensi del quale "Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art.5 bis", si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Pertanto, nel novellato Decreto N.33/2013, si rileva il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il FREEDON OF INFORMATION ACT (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza, mentre la riservatezza e il segreto eccezione.

Il diritto di accesso civico generalizzato si configura come diritto e titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza non richiede alcuna motivazione.

6. DISTINZIONE TRA ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO CIVICO

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, c.1 del Decreto Trasparenza. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento.

L'accesso generalizzato si delinea come effetto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà, che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art.5 bis, comma 3).

7. DISTINZIONE FRA ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO AGLI ATTI ex L. 241/1990

L'accesso generalizzato va tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 7 Agosto 1990, N.241 (accesso documentale).

La finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà, partecipative e/o oppositive e difensorie, che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Ai fini dell'istanza di accesso ex Legge N.241/90 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso". Pertanto, mentre la legge N.241/90 esclude, perentoriamente, l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione ad un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'accesso agli atti di cui alla L. 241/90, pertanto, continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non) operando sulla base di norme e presupposti diversi.

8. LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

La richiesta di accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente “ ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” , ossia per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione. Oggetto dell’accesso possono essere anche le informazioni detenute dalla P.A. e da altri soggetti a cui si applica tale disciplina (Società in partecipazione pubblica ed altri enti di diritto privato assimilati; Enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico ed altri enti di diritto privato assimilati, Associazioni; Fondazioni).

Le richieste di accesso civico generalizzato non devono essere generiche, ma consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

Non sono ammesse richieste meramente “esplorative” volte semplicemente a “scoprire” di quali informazioni l’amministrazione dispone.

Per “informazioni” si devono considerare la rielaborazione dei dati detenuti dall’Amministrazione effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti.

Resta escluso che l’Amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso.

9. LIMITI ALL’ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L’accesso civico è negato, anche solo in via temporanea, nei seguenti casi, previsti dall’art. 5-bis del D. Lg.vo 33/2013:

1. se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - a) la sicurezza pubblica e l’ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive;
2. il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali.
3. Nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, (ivi compresi i casi in cui l’accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all’articolo 24, comma 1, della legge n.241 del 1990.

In caso di accoglimento l’ufficio competente trasmette tempestivamente al richiedente i dati o documenti richiesti; se l’istanza riguarda dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lg.vo 33/2013 e s.m.i., l’ufficio competente provvede a pubblicarli sul sito e comunica al richiedente l’avvenuta pubblicazione dei medesimi indicando il collegamento ipertestuale.

10. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITA'

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei Dirigenti e dagli incaricati di Posizione Organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

I Dirigenti e le P.O. devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le direttive che verranno emanate dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate all'Ufficio C.E.D..nonchè ai Responsabili di Settore.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata a mezzo del servizio " *Bussola della Trasparenza*" predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 33/2013, spetta al Nucleo di Valutazione/O.I.V. al quale le norme vigenti assegnano il compito di verificare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

12. L'ELABORAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Comune di Mazzarino (L.R. 15/2015), elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dall'A.NA.C. e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del Decreto Trasparenza.

Il presente Programma sarà trasmesso al Nucleo di Valutazione/OIV per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

13. LE AZIONI DI PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS

E' affidato ai Responsabili di Settore, di concerto con il Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al Responsabile della Trasparenza, al fine di migliorare la

qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della Trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso.

14. INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI

I Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'Amministrazione.

Di concerto con l'Amministrazione e con il Responsabile della Trasparenza, i suddetti Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- a) forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare luoghi di pubblico incontro, ecc.);
- b) organizzazione di Giornate della Trasparenza;

15. I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal Decreto Trasparenza. Nell'allegato 1 Sezione "Amministrazione Trasparente". Elenco degli obblighi di pubblicazione (Deliberazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016). Essi andranno a implementare la sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web comunale così come definita dall'allegato al D.Lgs. n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, sono i Responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è degli uffici di staff, ove esistenti, che dovranno raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

I Responsabili dei Servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'Ufficio Controlli Interni – Anticorruzione e Trasparenza, eventuali errori.

I Soggetti Responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente al D. Lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali. (Deliberazione ANAC n.1030 del 28/12/2016).

Il Responsabile della Trasparenza è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

16. L'ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI

Ciascun Dirigente adotta apposite linee guida interne al proprio Settore individuando il Funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

17. LA STRUTTURA DEI DATI E I FORMATI

La Trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'Amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni Amministrazione è, inoltre, tenuta ad individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini e di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- *completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;*
- *comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.*

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

Sarà cura dei Dirigenti, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune di Mazzarino, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità ed open source.

E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune di Mazzarino, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A..

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) *compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;*
- b) *predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.*

18. IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'Amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

Il Responsabile della Trasparenza o il Dirigente che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

19. TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" che consenta al Responsabile della Trasparenza di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata all'Ufficio C.E.D. ed al Responsabile della Trasparenza.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in

apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della Trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

20. SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI

Il Responsabile della Trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione, al Segretario anche in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, e al Nucleo/OIV eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

In particolare il Responsabile per la Trasparenza verifica l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. Rimangono ferme le competenze dei singoli Dirigenti relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di Valutazione/O.I.V. vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dal presente Programma.

21. CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV/Nucleo di Valutazione, all'Organo di indirizzo nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'Ufficio del Personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di Servizio, dei rispettivi Settori di competenza e dei singoli dipendenti.

Il Responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'OIV/Nucleo di Valutazione attesta con apposita relazione entro il 31 gennaio di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di Trasparenza ed Integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.

Mazzarino, 23.01.2017

IL RESPONSABILE
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
Avv. Caterina Moricca

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (ANAC - Delib. N.1310 del 28/12/2016) Allegato "3" PTPC 2017/2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (ANAC - Delib. N.1310 del 28/12/2016) Allegato "3" PTPC 2017/2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (ANAC - Delib. N.1310 del 28/12/2016) Allegato "3" PTPC 2017/2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (ANAC - Delib. N.1310 del 28/12/2016) Allegato "3" PTPC 2017/2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (ANAC - Delib. N.1310 del 28/12/2016) Allegato "3" PTPC 2017/2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (ANAC - Delib. N.1310 del 28/12/2016) Allegato "3" PTPC 2017/2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo			
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (ANAC - Delib. N.1310 del 28/12/2016) Allegato "3" PTPC 2017/2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (ANAC - Delib. N.1310 del 28/12/2016) Allegato "3" PTPC 2017/2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (ANAC - Delib. N.1310 del 28/12/2016) Allegato "3" PTPC 2017/2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (ANAC - Delib. N.1310 del 28/12/2016) Allegato "3" PTPC 2017/2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (ANAC - Delib. N.1310 del 28/12/2016) Allegato "3" PTPC 2017/2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (ANAC - Delib. N.1310 del 28/12/2016) Allegato "3" PTPC 2017/2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (ANAC - Delib. N.1310 del 28/12/2016) Allegato "3" PTPC 2017/2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>1) Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
				<p>2) Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
				<p>3) Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
				<p>Per ciascuno degli enti:</p>	
		1) ragione sociale		<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
		3) durata dell'impegno		<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (ANAC - Delib. N.1310 del 28/12/2016) Allegato "3" PTPC 2017/2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (ANAC - Delib. N.1310 del 28/12/2016) Allegato "3" PTPC 2017/2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate		(da pubblicare in tabella)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (ANAC - Delib. N.1310 del 28/12/2016) Allegato "3" PTPC 2017/2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Per ciascuna tipologia di procedimento:					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (ANAC - Delib. N.1310 del 28/12/2016) Allegato "3" PTPC 2017/2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Per i procedimenti ad istanza di parte:					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (ANAC - Delib. N.1310 del 28/12/2016) Allegato "3" PTPC 2017/2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (ANAC - Delib. N.1310 del 28/12/2016) Allegato "3" PTPC 2017/2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (ANAC - Delib. N.1310 del 28/12/2016) Allegato "3" PTPC 2017/2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (ANAC - Delib. N.1310 del 28/12/2016) Allegato "3" PTPC 2017/2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (ANAC - Delib. N.1310 del 28/12/2016) Allegato "3" PTPC 2017/2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (ANAC - Delib. N.1310 del 28/12/2016) Allegato "3" PTPC 2017/2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (ANAC - Delib. N.1310 del 28/12/2016) Allegato "3" PTPC 2017/2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (ANAC - Delib. N.1310 del 28/12/2016) Allegato "3" PTPC 2017/2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità		Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (ANAC - Delib. N.1310 del 28/12/2016) Allegato "3" PTPC 2017/2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (ANAC - Delib. N.1310 del 28/12/2016) Allegato "3" PTPC 2017/2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (ANAC - Delib. N.1310 del 28/12/2016) Allegato "3" PTPC 2017/2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (ANAC - Delib. N.1310 del 28/12/2016) Allegato "3" PTPC 2017/2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (ANAC - Delib. N.1310 del 28/12/2016) Allegato "3" PTPC 2017/2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * (ANAC - Delib. N.1310 del 28/12/2016) Allegato "3" PTPC 2017/2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

Decreto Legislativo 33/2013 ALLEGATO B (articolo 9-bis)

	Nome della banca dati	Amm. che detiene la banca dati	Norma/e istitutiva/e della banca dati	Obblighi previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013
				Art. 15 (titolari di incarichi di collaborazione o consulenza); art. 17 (dati relativi al personale non a tempo indeterminato); - Artt. 36, co. 3, e 53 del d.lgs. n. 165 del 2001; - art. 1, co. 39-40, della legge n. 190 del 2012
1.	Perla PA	PCM-DFP		Art. 18 (dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici)
				Art. 16, co. 1-2 (dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato); art. 17 (dati relativi al personale non a tempo indeterminato); art. 21, co. 1 (dati sulla contrattazione collettiva nazionale); art. 21, co. 2 (dati sulla contrattazione integrativa)
2.	SICO - Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle Amministrazioni pubbliche	MEF-RGS (IGOP)	Artt. 40-bis, co. 3, e 58-62 del d.lgs. n. 165 del 2001	Art. 21, co. 1 (dati sulla

				contrattazione collettiva nazionale); art. 21, co. 2
3.	Archivio contratti del settore pubblico	ARAN CNEL	Artt. 40-bis, co. 5, e 47, co. 8, del d.lgs. n. 165 del 2001	(dati sulla contratta- zione integra- tiva)
4.	SIQuEL - Sistema Infor- mativo Questionari Enti Locali	Corte dei conti	Art. 1, co. 166- 167, della legge n. 266 del 2005	Art. 22 (dati relativi ai soli Enti locali riguar- danti enti pubblici vigilati, enti di di- ritto privato in controllo pubblico, parteci- pazioni in so- cietà' di diritto pri- vato)
5.	Patrimonio della PA	MEF-DT	- Art. 2, co. 222, della legge n. 191 del 2009; - art. 17, co. 3-4, del decreto- legge n. 90 del 2014, conver- tito, con modifi- cazioni, dalla legge n. 114 del 2014	Art. 22, commi 1 e 2 (dati relativi a società', enti pubblici e enti di diritto pri- vato parte- cipati dalle ammini- strazioni pubbliche o in cui le Am- ministra- zioni nomi- nano propri rappresen- tanti negli organi di go- verno); art. 30 (dati rela- tivi a beni immobili posseduti o detenuti delle ammini- strazioni pubbliche)
	Rendiconti dei gruppi		- Art. 1, co. 10, del decreto-legge n. 174 del 2012, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 213 del 2012;	Art. 28, co. 1 (pubblicità' dei rendi- conti dei gruppi consi-

6.	consiliari regionali	Corte dei conti	- d.P.C.M. 21 dicembre 2012	liari regionali)
				Art. 29, co. 1 (bilanci preventivi e consuntivi delle amministrazioni pubbliche)
				Art. 37, comma 1, lett. a), b), c) (informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori)
			- Art. 13 della legge n. 196 del 2009;	Art. 38, 'Pubblicita' dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
			- decreto del Ministro dell'economia e delle finanze n. 23411 del 2010;	
	BDAP - Banca Dati Amministrazioni Pubbliche	MEF-RGS	- d.lgs. n. 229 del 2011;	
			- d.lgs. n. 228 del 2011;	
7.				
	REMS (Real Estate Management System)			
	- Sistema di Gestione degli Immobili di Proprieta' Statale	Demanio		Art. 30 (beni immobili e gestione del patrimonio)
8.				
				Art. 37, co. 1 (informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture)
			- Art. 62-bis del d.lgs. n. 82 del 2005 ;	
	BDNCP - Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici	ANAC	- art. 6-bis del d.lgs. n. 163 del 2006	
9.				
				Art. 37, co. 1 (informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pub-
			Artt. 66, co. 7, 122, co. 5 e 128, co. 11, del	
	Servizio			

		<i>Contratti</i>			<i>d.lgs. n. 163</i>		<i>blici, servizi</i>		
	10.	<i>Pubblici</i>		<i>MIT</i>		<i>del 2006</i>		<i>e forniture)</i>	
+-----+-----+-----+-----+-----+)									



COMUNE DI MAZZARINO

Internet: www.comune.mazzarino.cl.it
E-mail: comune@comune.mazzarino.cl.it
Codice fiscale: 00067840850

ELENCO DEI DIRIGENTI E DEI REFERENTI PER L'ANTICORRUZIONE E LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

P.T.P.C. 2017/2019

I SETTORE PRESIDENZA - SEGRETERIA GENERALE

DIRIGENTE: Dott. Luigi SCEBBA
mail: - 0934300143

REFERENTI: Sig. Ivo Fiumara, mail: ivo.fiumara@comune.mazzarino.cl.it
Sig. Salvatore Li Destri, mail: - 0934300141

2° SETTORE: SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

DIRIGENTE: Rag. Giuseppe Siciliano
mail: - 0934300158

REFERENTI:

3° SETTORE: LL.PP. e MANUTENZIONE

DIRIGENTE: Dott.ssa Maria Grasso
mail: maria.grassom@libero.it - 0934300159

REFERENTI: Dott. Paolo Bognanni, mail: paolo.bognanni@alice.it - 0934300151
Sig.ra Marianno La Bella, mail: marianna.labella@hotmail.com - 0934300155
Sig. Filippo Rigano mail: filrig72@tiscali.it - 0934300155

4° SETTORE: ASSETTO DEL TERRITORIO.

DIRIGENTE: Geom. Giuseppa Calafato
mail: pina.calafato@gmail.com - 0934300138

REFERENTI: Dott.ssa Carmela Vitale, mail: carmelavitale@virgilio.it - 0934300122
Sig. ra Vincenza Serralunga, mail: enzaserralunga@libero.it - 0934300148

**5° SETTORE:
POLIZIA MUNICIPALE**

DIRIGENTE: Com. Jose' Armndo Bellofiore
mail: – 0934300120

REFERENTI: Sig. Luigi Strazzeri , mail:luigi.strazzeri@comune.mazzarino.cl.it - 0934383616
Sig. Giacomo Foresta, mail:giacomo.foresta@comune.mazzarino.cl.it - 0934383616

**6° SETTORE:
SERVIZI DEMOGRAFICI – SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE**

DIRIGENTE: Dott.ssa Rosetta Ragusa
mail: - 0934300131

REFERENTI: mail:
mail:

Mazzarino, 30.01.2017

**IL RESPONSABILE
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
Avv. Caterina Moricca**

Allegato "7"



COMUNE DI MAZZARINO

Internet: www.comune.mazzarino.cl.it

E-mail: segreteria@comune.mazzarino.cl.it

Codice fiscale: 00067840850

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MAZZARINO

*Responsabile della Trasparenza
D.ssa Caterina Moricca
Segretario Generale*

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale" -, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare e quelle contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità triennio 2013-2015 (Delibera Commissariale n.81/2013)
2. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Mazzarino. Norme particolari sono previste per quelle categorie di dipendenti pubblici che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso strutture di rappresentanza legale dell'amministrazione o presso gli uffici per le relazioni con il pubblico, nonché per coloro che sono impiegati presso gli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Mazzarino.(civit)

CAPO I

Art. 2

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro.

CAPO II

Art.3

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile del Servizio **entro tre giorni** la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso settore di competenza del Servizio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il dirigente del Servizio di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al Servizio di appartenenza.

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Servizio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

2. I soggetti di cui all'art. 6, comma 1, lettera b), del Codice generale, sono tutti quelli che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 5
Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica, con congruo termine di preavviso, al dirigente del servizio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni, pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
 - Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:
 - Legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
 - Legami stabili di amicizia e/o di frequentazione abituale;
 - Legami professionali, societari, associativi;
 - Legami di diversa natura di quelli sopra indicati capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente.

2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente del servizio di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Segretario/Direttore Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione del dirigente di servizio decide il Segretario/Direttore Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

CAPO IV

Art. 6

Misure di prevenzione della corruzione rivolte a tutto il Personale

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dirigente presta la sua collaborazione al Segretario/Direttore Generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio dirigente, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un dirigente vengono indirizzate in via riservata al Segretario/Direttore Generale.
3. Il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria, o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, o al Responsabile per la prevenzione della corruzione, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio ufficio, non può essere sanzionato,

licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia.

4. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241; e successive modificazioni e integrazioni.
5. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.
6. Il personale in servizio, con cadenza annuale, dovrà compilare il questionario di cui all'art.16 del Piano anticorruzione.
7. Tutti i dipendenti, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, ogni anno, entro il 31.01 sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. In prima applicazione la dichiarazione dovrà essere resa entro trenta giorni dalla pubblicazione del Piano sul sito dell'Ente.
8. Il personale impiegato nei settori ad alto rischio dovrà essere selezionato e formato secondo le previsioni dell'art.20 del piano triennale anticorruzione.

Art.7

Rotazione degli incarichi

Ai sensi del c. 5 lett.b) della legge 190/2012 il personale impiegato nei settori di rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo in intervallo compreso tra tre e cinque anni.

A tal fine il Dirigente, d'intesa con il Responsabile della prevenzione, redige annualmente, entro il 30 ottobre, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.

Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato, il tempo di permanenza nella funzione/attività considerata a rischio. La maggiore durata dell'incarico ricoperto rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

Ove la rotazione riguardi più settori il provvedimento sarà assunto dal Segretario Generale, sentita la conferenza dei dirigenti.

Al fine di scongiurare un rallentamento nell'esercizio dell'attività, la rotazione dei dipendenti non potrà avvenire in concomitanza con quella dei dirigenti.

Art. 8

Misure organizzative di prevenzione alla corruzione

Si rinvia alle previsioni degli artt. 17 e 19 del Piano triennale Anticorruzione.

Art. 9
Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10
Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11
Comportamento in servizio

1. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al direttore del dipartimento o ufficio equiparato di riferimento.
2. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dirigente deve controllare che:
 - a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
 - b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;

- c) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette;
4. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
2. E' assicurato il collegamento con carte di servizi;
3. I dipendenti dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti, rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

CAPO V

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, è tenuto agli adempimenti di cui all'art.13,c.3 del DPR n.62/2013.
3. Il dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

4. Con cadenza semestrale il Dirigente, individuato quale referente per il Piano Anticorruzione, comunica all'ufficio anticorruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:
 - il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedimentali;
 - il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento e le cause di scostamento;
 - la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.
5. Con cadenza semestrale il Dirigente comunica all'ufficio anticorruzione un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza verificando, anche sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dirigenti/titolari di P.O., responsabili di procedimento, i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti provvedimenti.
6. Al dirigente è fatto obbligo di verificare la puntuale esecuzione del Piano Anticorruzione e di adottare nei confronti del personale dipendente tutte le azioni necessarie volte all'eliminazione di ogni atto o comportamento difforme, informando l'Autorità locale Anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.
7. Il dirigente propone all'Autorità locale Anticorruzione il personale da includere nei programmi di formazione e i relativi programmi formativi inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione. La proposta deve contenere:
 - le materie oggetto di formazione;
 - i dipendenti che svolgono, o potranno svolgere, attività nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - le metodologie formative, prevedendo sia l'eventuale formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi).

Art.14

Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti

Il dipendente dell'ente è tenuto a rispettare il Codice di Comportamento

Il codice di comportamento deve essere trasmesso dal dirigente del settore personale a tutti i settori dell'ente e pubblicato sul sito istituzionale.

Ogni dirigente avrà cura di informare i propri dipendenti sul contenuto del codice e di farne prendere visione sul sito.

Per i dipendenti non in possesso di strumenti informatici in ragione del proprio ruolo, sarà cura del dirigente consegnarne apposita copia cartacea.

Art.15

Violazione dei doveri del codice di comportamento e sanzioni

La violazione dei doveri sanciti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, costituisce fonte di responsabilità disciplinare da contestare nelle forme previste dall'apposito regolamento di disciplina.

Inoltre, la violazione dei doveri del Codice di Comportamento assume rilevanza ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

La violazione delle norme contenute nel presente codice è sanzionata secondo le previsioni di legge, di regolamenti e di CCNL.

I dati relativi alle violazioni del codice di comportamento accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, saranno considerati ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

Si fa riserva di integrare secondo le direttive CIVIT il sistema sanzionatorio in relazione alle peculiarità dell'Ente superata la fase di prima applicazione del codice.

Art. 16

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.



Comune di Mazzarino

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'**

TRIENNIO 2017 - 2019

Redatto dal Segretario Generale
Dott.ssa Caterina Moricca nella qualità di Responsabile della Prevenzione della
Corruzione

INDICE

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI E CONTESTO **pag 4**

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Riferimenti normativi

Art. 3 Organismi nazionali anticorruzione

Art.4 Contesto Esterno – Contesto Interno

PARTE SECONDA – IL PIANO E L’AUTORITA LOCALE ANTICORRUZIONE **pag. 10**

Art 5 Finalità del Piano

Art. 6 Funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Art. 7 Poteri e Doveri

Art. 8 Atti dell’Autorità Locale Anticorruzione

Art. 9 Revoca del Segretario Generale

PARTE TERZA – I DESTINATARI E LE MISURE DI PREVENZIONE **pag 13**

Art. 10 Ambito oggettivo di applicazione

Art. 11 Mappatura dei processi e rilevazione del grado di rischio

Art. 12 Misure generali di prevenzione

Art. 13 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 14 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori

Art. 15 Rotazione degli incarichi

Art. 16 Personale impiegato nelle aree generali di rischio

Art. 17 Referto

Art. 18 I compiti dei dirigenti, responsabili di P.O.

Art. 19 Compiti del Nucleo di Valutazione

PARTE QUARTA – INCARICHI E INCOMPATIBILITA’ **pag 19**

Art. 20 Imparzialità e separazione dei poteri

Art. 21 Conflitto di interesse

Art. 22 Inconferibilità e incompatibilità incarichi

Art. 23 Autorizzazione agli incarichi

Art. 24 Incarichi retribuiti

Art.25 Comunicazione degli incarichi

Art. 26 Sanzioni

Art. 27 Nullità dei contratti di lavoro

PARTE QUINTA – COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI **pag 22**

Art. 28 Tutela del dipendente che effettua segnalazione dell'illecito

PARTE SESTA - TRASPARENZA ED ACCESSO **pag 23**

Art. 29 La Trasparenza

Art. 30 Il Programma Triennale della Trasparenza

Art. 31 Pubblicità in materia di Lavori Pubblici, Forniture di beni e servizi

Art. 32 Accesso al sito istituzionale

Art. 33 Accesso

PARTE SETTIMA – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI **pag 24**

Art. 34 Clausola d'invarianza

Art. 35 Raccordo tra misure anticorruzione, controlli interni e procedimenti amministrativi

Art. 36 Norme finali

Art. 37 Entrata in vigore

PARTE PRIMA

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto

Il presente piano ha per oggetto l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Mazzarino, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, a tutela ed a salvaguardia della correttezza e della legalità dell'azione amministrativa e dei comportamenti, rispettivamente realizzati ed assunti nell'ambito della stessa attività amministrativa e delle attività istituzionali.

Art. 2

Riferimenti normativi

Costituiscono norme di riferimento del piano:

- L'art. 97 della Costituzione i cui principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione costituiscono elementi fondanti delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione;
- La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- La Convenzione Penale sulla corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;
- La legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca disposizioni in tema di contrasti alla corruzione ad all'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- Le Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (DPCM 16 gennaio 2013) per la predisposizione da parte del Dipartimento della funzione Pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione;
- L.R. 5 aprile 2011 n. 5 *“Disposizioni per la trasparenza, la semplificazione, l'efficienza, l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione”*.
- Il D Lgs 33 del 14 marzo 2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*
- Il D. Lgs 39 del 8 aprile 2013 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*
- Circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento Funzione Pubblica: *“Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.
- Intesa Governo, Regioni ed Enti Locali, per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della Legge 6 Novembre 2012, n. 190, sottoscritta in data 24 Luglio 2013;
- Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. in data 11 Settembre 2013, ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. b) della Legge n. 190/2012.
- La Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*

ART. 3

Organismi nazionali anticorruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma secondo, della Legge Anticorruzione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione e l'A.N.A.C., che:

- a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b) approva il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possano favorire la prevenzione ed il contrasto;
- d) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato ed a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma secondo, del Decreto Legislativo 30/marzo/2001 n. 165, e successive modificazioni, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi ed individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli Enti Pubblici Nazionali, con particolare riferimento ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o di erogazione per conto delle pubbliche amministrazioni indicate dalla legge, i quali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione;
- f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti;
- g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto alla corruzione e all'illegalità nella Pubblica Amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia;
- h) esercita poteri ispettivi mediante richieste di notizie, informazioni, atti e documenti alle pubbliche amministrazioni .

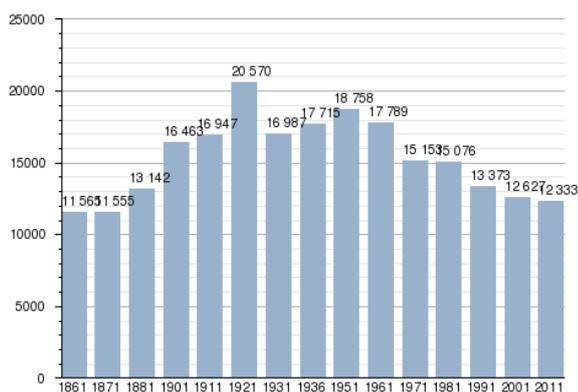
L'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai fini dell'espletamento delle funzioni di cui alla precedente lettera f), inoltre:

- ordina l'adozione di atti o provvedimenti di competenza in materia e sulle regole di trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla normativa vigente e dalle altre disposizioni;
- ordina la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

ART. 4 Contesto Esterno – Contesto Interno

Mazzarino sorge su una collina interna nell'entroterra della piana di Gela, a est del fiume Salso, posta a 553 metri s.l.m., nella Sicilia centrale; e dista 32 km da Gela, 93 km da Agrigento, 44 km da Caltanissetta, 53 km da Enna, 99 km da Ragusa. Numerose fonti fanno derivare il nome Mazzarino da "Mazzara" per deformazione dall'antico toponimo "Maktorium". Maktorium (o Maktorion) sarebbe stato un centro indigeno ellenizzato (greco: Μακτόριον), citato da Erodoto (VII, 53) e che è stato identificato con i resti venuti alla luce nei pressi di Monte Bubbonia, nel territorio di Mazzarino, scavati da Paolo Orsi nei primi del Novecento. Il centro attuale invece si formò in età medievale attorno ad un castello di origine araba, del quale oggi si trovano solo pochi resti. Nel 1143 l'aleramico Manfredi fu il primo signore di Mazzarino. Nel 1304 passò sotto alla dinastia dei Branciforte, fino all'abolizione della feudalità, nel 1812. Infine nel 1818 fece parte della provincia di Caltanissetta. Mazzarino è considerata la perla del barocco siciliano della provincia nissena per la bellezza delle sue chiese e non solo. Mazzarino è stata dichiarata centro d'arte e può offrire al turista diversi spunti per una visita, come il castello, noto come "u Cannuni", con l'unica torre cilindrica, quasi "cannone", che si erge verso il cielo. Di origini romano-bizantina, il castello subì nel corso dei secoli numerosi rifacimenti. È stato anche set della famosa serie televisiva *La piovra*. Da vedere anche Palazzo Alberti uno degli edifici di maggiore valore architettonico, il Convento dei Padri Carmelitani e la Chiesa di Santa Maria del Monte Carmelo che sorgono sulla piazza centrale della città. Altro sito di suggestiva bellezza è la Chiesa di Sant'Ignazio con annesso il Collegio dei Gesuiti la chiesa restaurata recentemente ha un bellissimo organo privo di canne collocato nella cantoria ultimata nel 1734. Il Collegio, interessato recentemente da lavori di restauro, diverrà sede del museo dedicato a Carlo Maria Carafa. Inoltre si possono ammirare la chiesa di Santa Maria della Neve, la chiesa dei Padri Cappuccini, la chiesa della Madonna del Mazzaro patrona della città che si festeggia nel mese di settembre. 'U Cannuni è il castello di Mazzarino (nome reale non conosciuto) è il monumento maggiormente rappresentativo. Il comune è anche famoso per essere la culla dell'omonima famiglia nobile cui appartenne il cardinale Giulio Mazzarino. Mazzarino possiede dei veri capolavori, un patrimonio lasciatoci in eredità dai nostri antenati a testimonianza del loro amore per l'arte, tanto da essere proposta a far parte dell'UNESCO con il riconoscimento del Comune di Mazzarino come città d'Arte, ai sensi dell'art.13 co. V della L.r. n.28/99, ed è stato incluso tra i Comuni ad economia prevalentemente turistica. La popolazione residente, al 31 dicembre 2015, nel territorio era 12.145.

L'evoluzione demografica è riportata nella sottostante tabella:



Al fine di garantire la più ampia diffusione della strategia di prevenzione della corruzione è importante assicurare la massima trasparenza al P.T.P.C. rivolto a tutti gli Stakeholders interni ed esterni.

Il coinvolgimento degli Stakeholders permette di porre le basi per la costruzione di un dialogo tra l'Ente e i destinatari delle sue attività che in questo modo assumono una funzione attiva perché acquisiscono l'opportunità, da un lato, di venire a conoscenza e valutare l'operato dell'ente e, dall'altro, di instaurare un sistema relazionale con l'ente, con la finalità della massima trasparenza.

A tal proposito si è provveduto a dedicare, sul sito istituzionale del Comune di Mazzarino una sezione nella quale è consultabile un avviso pubblico relativo a “ “Procedura aperta alla consultazione per la rimodulazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione – P.T.P.C.” 2016 – 2018” ed un apposito modulo per la formulazione di osservazioni.

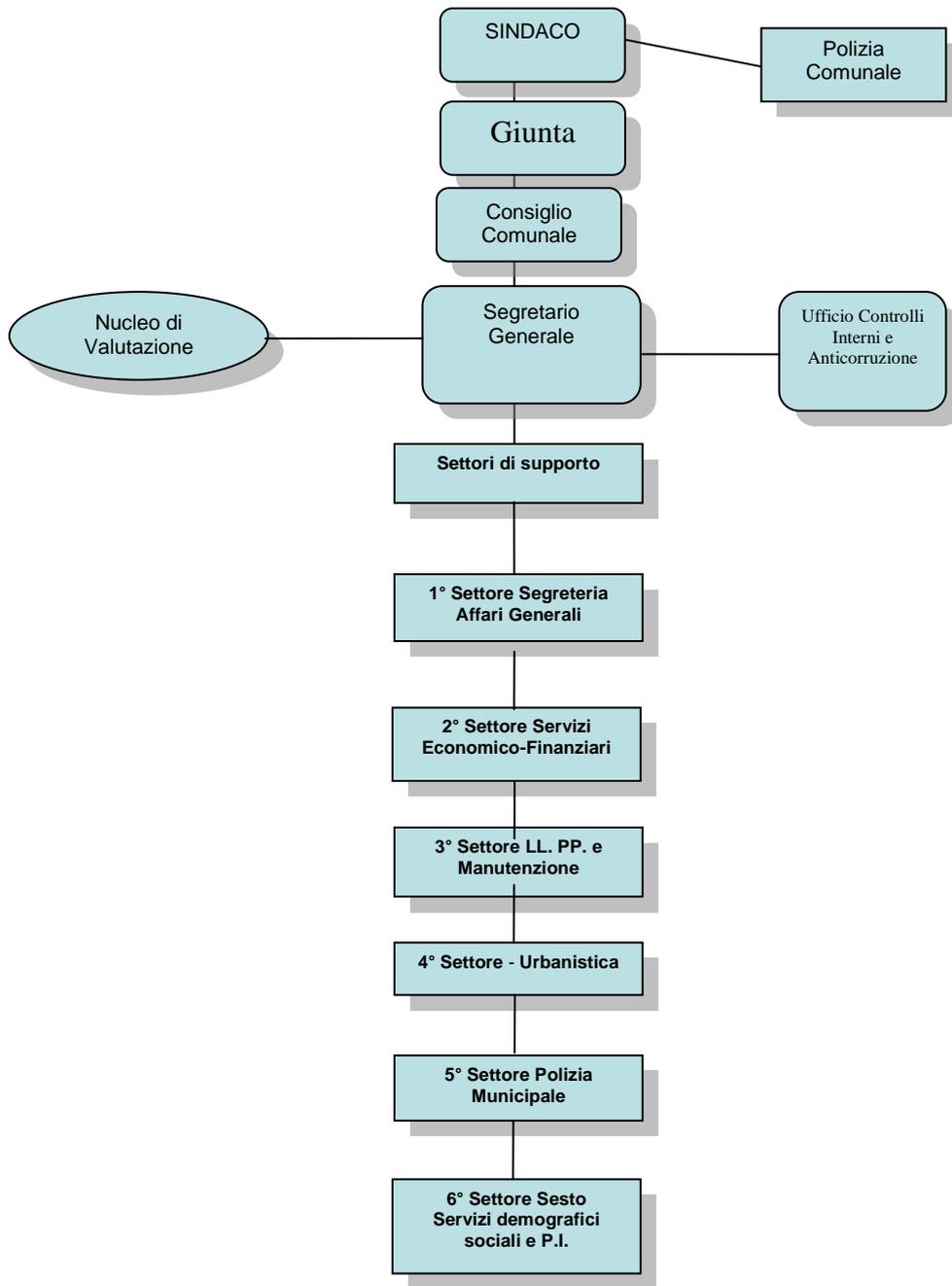
A tal proposito si riporta di seguito una mappatura dei potenziali stakeholders:

- L'Unione Europea
- La Regione Sicilia
- I Comuni della Provincia
- Altri enti ed istituzioni
- L'Ufficio Territoriale del Governo
- La Camera di Commercio
- L'ASP
- Gli ATO
- Le Associazioni presenti sul territorio di cui fanno parte tra gli altri:
 - le associazioni di categoria degli operatori economici
 - le associazioni sindacali
 - le associazioni no profit, politiche, religiose, etc.
 - le associazioni di privati
- I Cittadini, gli utenti e i contribuenti, da intendersi come gruppi di portatori di interesse sensibili ai risultati dei servizi erogati dall'ente
- I Finanziatori
- I Fornitori
- I Dipendenti da intendersi come risorse da valorizzare e da tutelare al fine di migliorare le performance del Comune.
- L'Ambiente come oggetto protagonista delle politiche del Comune.

IL CONTESTO INTERNO

L'attuale Macrostruttura dell'Ente è ripartita in numero 5 Settori, che, a loro volta inglobano Uffici, Servizi.

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI MAZZARINO



STRUTTURA ORGANIZZATIVA		COMPETENZE
SINDACO	<input type="checkbox"/>	Rappresentanza legale e compiti di legge
SEGRETARIO GENERALE	<input type="checkbox"/>	Competenze di legge, di regolamento e Direttive del Sindaco e del Presidente del C. C.
SETTORE I	<input type="checkbox"/>	Ufficio Segreteria
	<input type="checkbox"/>	Ufficio messi
	<input type="checkbox"/>	CED
	<input type="checkbox"/>	Protocollo e Relazioni con il pubblico
	<input type="checkbox"/>	Ufficio Contratti
	<input type="checkbox"/>	Servizi Culturali
SETTORE II	<input type="checkbox"/>	Uffici tributi
	<input type="checkbox"/>	Bilancio
	<input type="checkbox"/>	Economato
	<input type="checkbox"/>	Personale
SETTORE III	<input type="checkbox"/>	LL. PP.
	<input type="checkbox"/>	Manutenzione
SETTORE IV	<input type="checkbox"/>	Urbanistica
	<input type="checkbox"/>	SUAP
	<input type="checkbox"/>	Ambiente
SETTORE V	<input type="checkbox"/>	Polizia Municipale
SETTORE VI	<input type="checkbox"/>	Servizi Sociali Pubblica Istruzione Elettorale Stato Civile Anagrafe

PARTE SECONDA

IL PIANO E L'AUTORITA' LOCALE ANTICORRUZIONE

Art. 5

Finalità del Piano

Il presente Piano risponde alle esigenze di:

1. Individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, sulla base delle proposte elaborate dai dirigenti nell'esercizio delle loro competenze, tra le quali sono incluse di diritto:
 - a) rilascio di autorizzazioni e concessioni;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, servizi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.
 - e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 - f) Controlli, verifiche, sanzioni, ispezioni;
 - g) Incarichi e nomine;
 - h) Affari Legali e contenzioso.
- 2 Prevedere, per le attività individuate, misure organizzative, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione.
- 3 Prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate a rischio nel Piano, obblighi particolari di informazione agli organismi deputati alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4 Monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- 5 Monitorare i rapporti tra l'Ente Comune di Mazzarino e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione abituale, sussistente tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti, gli amministratori, e i dipendenti dell'Ente;
- 6 Individuare gli specifici obblighi di trasparenza;
- 7 Attuare un'efficace ed efficiente organizzazione dell'attività di formazione ponendo l'accento in particolar modo sui meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni e sulla loro trasparenza, sulla previsione di controlli interni preventivi e successivi, nonché sulla gestione dell'informazione interna ed esterna;
- 8 Attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, anche in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, i Dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo negli stessi settori la rotazione dei dirigenti, dei funzionari e delle figure di responsabilità. La rotazione non si applica per le figure infungibili, e cioè per quei profili nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da un solo dirigente;
- 9 Diffondere una cultura di attività che sia basata sulla legalità.

Art. 6

Funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il responsabile della Prevenzione della corruzione è individuato nella figura del Segretario Generale pro tempore, salva diversa e motivata determinazione rappresentata nell'atto di nomina.

In tale qualità agisce quale Autorità Locale Anticorruzione.

Il Responsabile provvede a tutte le funzioni che la legge attribuisce all'Autorità Locale Anticorruzione, e in particolare:

- a) predispone il Piano Triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti annuali, da sottoporre all'organo competente alla sua approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e, oltre ai casi di cui alla lettera a) propone la modifica dello stesso quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero siano accertate significative inidoneità del Piano a coprire tutte le aree di rischio;
- c) verifica, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) pubblica, sul sito web dell'Amministrazione, entro il 15 gennaio di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, con riferimento all'anno precedente;
- f) nomina, ogni anno, entro 30 giorni dell'approvazione del Piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente che, di norma, coincide con il Dirigente, salva diversa e motivata determinazione da indicare nell'atto di nomina. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del responsabile e svolgono tutte le altre funzioni stabilite nel presente Piano;
- g) propone al Capo dell'Amministrazione, ove possibile, la rotazione degli incarichi dei Dirigenti;
- h) approva, su proposta del Dirigente competente, il Piano Annuale della Formazione per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione, individuate nel presente Piano.

Il responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il Piano sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee contenute nel Piano Nazionale.

Art. 7

Poteri e Doveri

Oltre alle funzioni di cui al precedente articolo, all'Autorità locale Anticorruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere nell'Ente, anche in via meramente informale;
- 2) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 3) indirizzo sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- 4) monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- 5) Individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni.

Art. 8 **Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione**

Le funzioni ed i poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione possono essere esercitati sia in forma verbale, che in forma scritta:

- nel primo caso l'Autorità si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma, qualora uno dei soggetti lo richieda, può essere redatto apposito verbale di intervento dell'Autorità; lo stesso verbale deve essere stilato, viceversa, ove l'intervento esperito consegua a segnalazione o denuncia e si concluda senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti;
- nel secondo caso, invece, l'Autorità esplicita e formalizza il suo intervento:
 - a) nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o di un provvedimento o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
 - b) nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare formalmente la rimozione di un atto o provvedimento o l'eliminazione di un tipo di comportamento che contrasti con una condotta ;
 - c) nella forma della denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi, sia la corruzione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o di un comportamento in contrasto con le norme penali.

Art. 9 **Revoca del Segretario Generale**

Il provvedimento di revoca del Segretario Generale per gravi violazioni dei doveri d'ufficio, di cui all'art. 100 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione che si esprime entro trenta giorni: decorso tale termine, la revoca diventa efficace salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal Segretario in materia di prevenzione della corruzione.

PARTE TERZA

I DESTINATARI E LE MISURE DI PREVENZIONE

Art. 10 Ambito oggettivo di applicazione

I destinatari del Piano, ovvero, i soggetti chiamati a darvi attuazione sono:

- a) Amministratori;
- b) Responsabili di settore
- c) Dipendenti;
- d) Concessionari o incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 ter della L. 241/90
- e) Tutti i soggetti che collaborano con il Comune di Mazzarino in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro occasionale etc.

I soggetti ai quali il Piano si rivolge sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con l'Ente.

Art. 11

Mappatura dei processi e rilevazione del grado di rischio

ALLEGATI:

Allegato A1/A2/A3 - Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure di prevenzione del Settore Primo.

Allegato A4 - Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure di prevenzione del Settore Secondo.

Allegato A5/A6/A7 - Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure di prevenzione del Settore Terzo.

Allegato A8 - Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure di prevenzione del Settore Quarto.

Allegato A9 - Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure di prevenzione del Settore Quinto.

Art.12

Misure generali di prevenzione

Con riferimento alla mappatura generale di esposizione al rischio di corruzione, il Piano individua misure generali valide per tutte le attività e misure specifiche per alcune attività.

In ogni caso, gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano applicazione possono essere classificati in:

- Direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);
- sistema di controllo a campione sugli atti e sui procedimenti;
- monitoraggio dei tempi dei procedimenti;
- meccanismi di sostituzione in caso di inerzia e /o ritardo;
- obblighi di trasparenza e pubblicità;
- misure di rotazione del personale;
- formazione del personale;
- codici comportamentali ed etici;
- carte dei servizi;
- assegnazione di specifici obiettivi per l'attuazione del Piano Anticorruzione;
- segnalazione di anomalia e irregolarità.

Art.13

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro II del codice penale:

- a) non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione dei beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- c) non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

Il dipendente è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al responsabile della prevenzione, di essere sottoposto a procedimento di prevenzione, ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro II del codice penale.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici e al Responsabile della prevenzione.

I dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione esclusivamente al Responsabile della prevenzione.

Il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria, o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, o al Responsabile per la prevenzione della corruzione, condotte illecite di cui sia

venuto a conoscenza in ragione del proprio ufficio, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa.

La denuncia è sottratta all'accesso

Il personale in servizio, con cadenza annuale, dovrà compilare un questionario, all'uopo fornito dall'Ente, ove dovranno essere indicati e attestati, ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000:

- a) rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo triennio e se sussistano ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività economiche o professionali svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente hanno stipulato contratti, sono stati destinatari di provvedimenti di autorizzazioni, concessioni o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza;

I dati acquisiti avranno carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Nel caso in cui si ravvisino conflitti d'interesse, sarà cura del dirigente del settore, d'intesa con il Responsabile della prevenzione, adottare le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio.

I questionari compilati a cura del dirigente vanno trasmessi in copia al Responsabile della prevenzione ai fini delle opportune valutazioni di competenza.

Tutti i dipendenti, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, ogni anno, entro il 31.01 sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. In prima applicazione la dichiarazione dovrà essere reso entro trenta giorni dalla pubblicazione del Piano sul sito dell'Ente.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano della performance.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare.

I dipendenti devono astenersi dal chiedere e/o accettare, per sé e per altri, regali o altre utilità. In caso di offerta deve effettuare apposita segnalazione al Dirigente o al Responsabile anticorruzione.

Art. 14

Misure di prevenzione comuni a tutti i settori

Oltre alle specifiche misure individuate per tipologia di rischio di cui all'articolo 29, le attività qui di seguito elencate sono individuate quali misure generali finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

1) **Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:**

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatto e sottoscritto, a cura del responsabile di settore competente, un elenco delle relative fasi e dei passaggi e procedimenti, completo dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare in modo trasparente l'iter amministrativo;

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica di rispetto degli standard procedurali di cui al predetto elenco, oltre a trasmettere copia all'ufficio anticorruzione.

2) **Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti:**

Salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti, individuati ai sensi del precedente art.8 comunicano all'ufficio anticorruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento e le cause di scostamento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica, nell'apposita sezione del sito istituzionale i risultati del monitoraggio effettuato.

3) **Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Con cadenza semestrale i referenti comunicano all'ufficio anticorruzione un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza verificando, anche sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dirigenti/titolari di P.O., responsabili di procedimento, i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Art.15

Rotazione degli incarichi

Ai sensi del c. 5 lett.b) della legge 190/2012 il personale impiegato nei settori di rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo in intervallo compreso tra tre e cinque anni.

A tal fine il Responsabile di settore, d'intesa con il Responsabile della prevenzione, redige annualmente, entro il 30 ottobre, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.

Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato, il tempo di permanenza nella funzione/attività considerata a rischio. La maggiore durata dell'incarico ricoperto rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

Ove la rotazione riguardi più settori il provvedimento sarà assunto dal Segretario Generale, sentita la conferenza dei dirigenti.

Al fine di scongiurare un rallentamento nell'esercizio dell'attività, la rotazione dei dipendenti non potrà avvenire in concomitanza con quella dei dirigenti.

Art. 16

Personale impiegato nelle aree generali di rischio

La scelta del personale da assegnare alle attività individuate a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

A tal fine, entro il 30 ottobre di ogni anno i dirigenti propongono all'ufficio anticorruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione, da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione dell'attività a rischio.

Il programma di formazione deve privilegiare le norme penali in materia di reati contro la P.A. e i contenuti della legge 190/2012.

Esso ha l'obiettivo più generale di fornire gli strumenti mediante i quali i partecipanti alla formazione acquisiscono le capacità di assolvere alla propria funzione mettendo in pratica le disposizioni stabilite nel Piano anticorruzione, nonché di formare i partecipanti nell'identificazione di situazioni che vengono riconosciute e affrontate con le giuste precauzioni, allo scopo di salvaguardare la funzione pubblica e renderla impermeabile ai tentativi di corruzione.

Entro il 30 novembre il responsabile della Prevenzione, sentiti i Dirigenti, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un dovere d'ufficio.

Art. 17

Referto

Il Segretario, entro il 15 gennaio di ogni anno, pubblica sul sito dell'Ente, nell'apposita sezione, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e, contestualmente, la trasmette al Sindaco e al Nucleo di Valutazione.

La relazione viene redatta anche sulla scorta dei report che i dirigenti di settore hanno il dovere di trasmettere con riferimento alle attività e ai risultati del settore di competenza

Art. 18

I compiti dei dirigenti, responsabili di P.O.

I soggetti incaricati di operare nell'ambito delle aree generali di rischio, in relazione alle proprie competenze, devono dichiarare di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e provvedono a darvi esecuzione.

Al fine di porre in essere le attività particolarmente sensibili, oltre ad attenersi al Piano hanno l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia al Responsabile per la prevenzione e di relazionare semestralmente circa il rispetto dello stesso, dei tempi dei procedimenti, indicando, per ciascun procedimento i cui tempi non sono stati rispettati, le cause del ritardo.

Ai dirigenti è fatto obbligo di verificare la puntuale esecuzione del Piano e di adottare nei confronti del personale dipendente tutte le azioni necessarie volte all'eliminazione di ogni atto o comportamento difforme, informando l'Autorità locale Anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I dirigenti propongono all'Autorità locale Anticorruzione il personale da includere nei programmi di formazione e i relativi programmi formativi inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione. La proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti che svolgono, o potranno svolgere, attività nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo sia l'eventuale formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi).

I dirigenti restano, comunque, i primi responsabili della formazione del proprio personale.

I dirigenti hanno, altresì, il dovere di monitorare il rispetto dei tempi procedurali e ad applicare le relative sanzioni in caso di ritardo.

I dirigenti, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, verificano i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti di cui sopra.

I dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara di propria competenza le regole di legalità del presente Piano.

Oltre a quanto precisato nel presente articolo, i dirigenti, ai fini della prevenzione della corruzione, assolvono a tutte le funzioni previste dalle leggi e dal presente Piano.

Art. 19 Compiti del Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione svolge le funzioni di propria competenza anche con riguardo al grado di attuazione del presente Piano e verifica la corretta applicazione dello stesso da parte dei dirigenti.

La valutazione dei dirigenti e la connessa corresponsione dell'indennità di risultato, fatte salve diverse e più gravi sanzioni, va effettuata anche con specifico riferimento all'attuazione del presente Piano

Il presente articolo integra il sistema di valutazione vigente

PARTE QUARTA

INCARICHI E INCOMPATIBILITA'

Art. 20

Imparzialità e separazione dei Poteri

Il Comune di Mazzarino, al pari di tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma secondo, del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165, deve garantire:

- L'esercizio imparziale delle Funzioni Amministrative;
- La separazione dei poteri e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico ed Organi amministrativi.

Art. 21

Conflitto di interesse

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- Legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- Legami stabili di amicizia e/o di frequentazione abituale;
- Legami professionali, societari, associativi;
- Legami di diversa natura di quelli sopra indicati capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente.

Art. 22

Inconferibilità ed incompatibilità Incarichi

Ai fini della prevenzione della corruzione in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi si applica la disciplina di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013l recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso la Pubblica Amministrazione e presso gli Enti privati in contratto pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della Legge 6 Novembre 2012, n. 190*" che qui si intende integralmente richiamata quale apposita sezione al Piano.

Restano, inoltre, ferme le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 165 del 30 Marzo 2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e, in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestono, o che abbiano rivestito negli ultimi due anni, cariche in partiti politici, ovvero, in movimenti sindacali, oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis, del D.Lgs 165/01, è altresì vietata ai dipendenti svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione o consulenza a favore dei soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, ovvero contribuito ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture di beni o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato.

Art. 23
Autorizzazione agli incarichi

Fermo restando quanto stabilito in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi, ogni incarico, assunto dal dipendente al di fuori dal proprio rapporto di lavoro, deve essere previamente autorizzato dall'Ente.

Ai fini del rilascio del nulla-osta, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato:

L'Amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta stessa; decorso inutilmente tale termine l'autorizzazione si intende negata.

Gli atti relativi ad incarichi devono essere inseriti nel fascicolo del personale a cura del Settore Personale.

Art. 24
Incarichi retribuiti

Gli incarichi retribuiti che non possono essere assunti dal dipendente pubblico senza preventiva autorizzazione, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Sono esclusi gli incarichi relativi a:

- Collaborazioni occasionali a giornali, riviste e simili;
- Docenza in corsi di formazione, convegni, seminari, etc.;
- Incarichi conferiti da organizzazioni sindacali presso le sedi distaccate o in aspettativa;
- L'utilizzazione economica da parte dell'autore od inventore di opere di ingegno e di invenzioni industriali.

Art. 25
Comunicazione degli Incarichi

Entro il 30 Aprile di ogni anno l'Ente è tenuto, per il tramite del Settore Personale, a dare comunicazione, all'Amministrazione di appartenenza, dei dipendenti stessi, dei compensi erogati nell'anno precedente.

Entro il 30 Giugno di ogni anno, l'Ente è tenuto a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'elenco degli incarichi conferiti od autorizzati ai propri dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto e/o erogato, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati.

La comunicazione va effettuata anche se negativa.

Ai fini della verifica dell'applicazione delle norme vigenti l'Ente è tenuto a comunicare, per il tramite del CED, al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro lo stesso termine del 30 Giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; è altresì tenuto a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti

cui siano stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione delle ragioni dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

In caso di omissione di detti adempimenti l'Ente non può conferire nuovi incarichi fino a quando non adempie.

Art. 26 Sanzioni

La violazione delle disposizioni, di cui agli artt.27, 28, 29 del presente Piano, costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.

Il compenso percepito dal dipendente senza autorizzazione devono essere versati nella cassa dell'Ente.

L'omissione del versamento del compenso a favore dell'Ente, percepito da parte del dipendente pubblico indebitamente in quanto conseguente a prestazione di incarico non autorizzato, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Qualora il dipendente, viceversa, provveda al versamento, rimane soltanto esposto a responsabilità disciplinare.

Art. 27 Nullità dei contratti di lavoro

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni.

PARTE QUINTA

COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 28

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni dell'illecito

Non può essere rivelata l'identità del dipendente provinciale che riferisce al proprio superiore gerarchico le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Nel caso in cui il fatto oggetto di segnalazione può dare luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, il Responsabile anticorruzione lo segnala al Dirigente del servizio competente in materia di gestione del personale.

Se la contestazione di addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rilevata all'incolpato e all'organo disciplinare nel caso in cui lo stesso segnalante lo consenta espressamente. Se la contestazione di addebito è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato o all'organo disciplinare nel caso in cui il destinatario della segnalazione ritenga che la conoscenza di essa sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Il dipendente che ritiene di avere subito una misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia, dà notizia circostanziata della discriminazione al Responsabile Anticorruzione il quale, se ritiene che sussista tale discriminazione, segnala quanto accaduto:

- a) al Dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione il quale, se ritiene, adotta le adeguate misure ripristinatorie;
- b) all'ufficio per i procedimenti disciplinari, affinché valuti l'opportunità di aprire un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Resta salva la tutela giudiziale dei diritti soggettivi e degli interessi legittimi del segnalante pregiudicati dalla misura discriminatoria subita.

PARTE SESTA

TRASPARENZA ED ACCESSO

Art. 29

La Trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, sul sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni, atti, dati, documenti e quant'altro previsto dalle leggi, dal presente Piano e dal programma della trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche
- b) concorrere ed attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Gli obblighi di trasparenza sono rappresentati nel Piano Triennale della Trasparenza che costituisce parte integrante del presente Piano.

Art. 30

Il Programma Triennale della Trasparenza

Il Programma Triennale della Trasparenza costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione e deve essere aggiornato annualmente, unitamente al primo.

Art. 31

Pubblicità in materia di Lavori Pubblici, Forniture di beni e servizi

Fermi restando gli obblighi in materia di pubblicità legale in materia di lavori pubblici e forniture di beni e servizi, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 e successive modifiche ed integrazioni, e al DPR 5 ottobre 2010 n. 207, nella materia si applicano, altresì, le norme di cui all'art. 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33.

Per la materia di cui al presente articolo il Piano Triennale della Trasparenza ha valore esplicativo e/o integrativo, fermi restando gli obblighi normativi di cui sopra.

Art. 32

Accesso al sito istituzionale

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente.

E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute sul sito istituzionale a meno che non siano necessarie per consentire all'utenza di accedere a specifici servizi, per via informatica.

I dati pubblicati sul sito istituzionale possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione dell'informazione per scopi diversi da quelli per i quali è stata creata.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto.

Qualora questioni tecniche (estensione di files, difficoltà all'acquisizione informatica etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

Per quanto qui non previsto, si rinvia al Programma Triennale della Trasparenza.

Art. 33 **Accesso**

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.

Per gli atti e procedimenti per i quali non sia prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità previste dalla legge 241/90 e ss.mm.ii. e nei limiti di cui alle disposizioni sulla privacy.

La richiesta di accesso civico non richiede motivazioni e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimamente in capo all'istante.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D. Lgs, 14 marzo 2013 n. 33

PARTE SETTIMA

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 34

Clausola d'invarianza

Il Comune di Mazzarino provvede allo svolgimento delle attività previste dal presente Piano, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, senza nuovi o maggiori oneri finanziari.

Art. 35

Raccordo tra misure anticorruzione, controlli interni e procedimenti amministrativi

Il sistema integrato dei controlli interni viene finalizzato, oltre che alle funzioni previste dalle norme in materia, alla verifica dell'attuazione del presente Piano.

A tal uopo il Controllo di gestione implementa indicatori specifici almeno con riferimento alle attività a più alto rischio di corruzione di cui all'articolo 19 del presente Piano.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa introduce tra i parametri di controllo la conformità dell'atto al presente Piano e a quello sulla trasparenza.

Al Piano di prevenzione della corruzione è, altresì, connesso e integrato il Regolamento sui procedimenti amministrativi che fissa i tempi e i responsabili e il cui rispetto costituisce misura generale di prevenzione della corruzione.

Il Piano, ferma restando la sua finalità peculiare relativa alla legge, si inserisce nel più ampio sistema di controllo interno, costituito sulla base del sistema normativo preesistente e introducendo ulteriori strumenti di presidio e verifica della gestione.

In caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento amministrativo iniziato ad istanza di parte, per il quale sussiste l'obbligo di pronunciarsi, con esclusione delle ipotesi di silenzio qualificato e dei concorsi pubblici, il soggetto responsabile del ritardo corrisponde all'interessato un indennizzo nelle forme e nelle quantità con le modalità previste dalla legge

Art. 36

Norme finali

Le norme del presente Regolamento recepiscono dinamicamente le eventuali modifiche alla legge 190/2012, le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione e, ove possibile, le intese raggiunte in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61 della legge anticorruzione.

Art. 37

Entrata in vigore

Il presente Piano entra in vigore con la sua pubblicazione permanente sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita Sezione dedicata, nonché nella Sezione "Amministrazione Trasparente", Sotto-Sezione "Altri Contenuti- Corruzione", da effettuarsi ad avvenuta esecutività dell'atto di adozione.

ALLEGATI:

Allegato A1/A2/A3 - Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure di prevenzione del Settore Primo.

Allegato A4 - Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure di prevenzione del Settore Secondo.

Allegato A5/A6/A7 - Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure di prevenzione del Settore Terzo.

Allegato A8 - Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure di prevenzione del Settore Quarto.

Allegato A9 - Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure di prevenzione del Settore Quinto.



COMUNE DI MAZZARINO

Internet: www.comune.mazzarino.cl.it
E-mail: segreteria@comune.mazzarino.cl.it
Codice fiscale: 00067840850

OGGETTO: Dichiarazione di sussistenza dei livelli essenziali di trasparenza con riferimento al procedimento di _____

_____.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____, già Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/ Funzionario/
Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di Mazzarino

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che in virtù:

- dell'articolo 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni;
- dell'articolo 21 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni;
- dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150,

Il Comune di Mazzarino ha assicurato i livelli essenziali di Trasparenza con particolare riferimento al procedimento di cui all'oggetto e relativo alla fattispecie seguente di cui alla lettera _____):

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

_____/_____/_____

IL DOTT. _____



COMUNE DI MAZZARINO

Internet: www.comune.mazzarino.cl.it
E-mail: segreteria@comune.mazzarino.cl.it
Codice fiscale: 00067840850

OGGETTO: Dichiarazione semestrale di sussistenza dei livelli essenziali di Trasparenza.

Il/la sottoscritto/a _____, nella sua qualità di Dirigente del Settore, giusta Determinazione Presidenziale n. _____ del _____,

DICHIARA

Sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che, in virtù:

- dell'articolo 54 del Codice dell'Amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- dell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009, n. 150;
- dell'articolo 5 della legge regionale 05 aprile 2011, n. 5;
- dell'articolo 18 del decreto legge 22 giugno 2012, n. 83 convertito in legge n. 07 agosto 2012, n. 134;

il Comune di Mazzarino ha assicurato, con riferimento al precedente mese, i livelli essenziali di Trasparenza con particolare riferimento alla/e fattispecie seguente/i:

- organizzazione e procedimenti amministrativi;
- personale;
- contrattazione collettiva decentrata integrativa;
- performance;
- incarichi e consulenze;
- gestione dei pagamenti;
- bilanci e conti consuntivi;

- gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici e costi unitari di produzione dei servizi erogati ai cittadini;
- costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche;
- autorizzazioni o concessioni;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concessioni sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese;
- corrispettivi e compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- strumenti urbanistici e varianti (allegati tecnici);
- buone prassi;
- risultati del monitoraggio e delle azioni espletate in materia di rispetto dei tempi procedurali modulistica e formulari relativi ai procedimenti di competenza;
- altri;

ed, altresì:

- di aver avuto trasmessi, dall'ufficio preposto al protocollo informatico, i documenti e gli atti di competenza, in qualsiasi formato inoltrati al Comune di Mazzarino, esclusivamente al proprio indirizzo di posta elettronica certificata (PEC);
- di aver inoltrato la corrispondenza interna esclusivamente mediante PEC;
- di aver inoltrato la corrispondenza al cittadino/utente, ove è stato possibile, mediante PEC.

____/____/____

IL RESPONSABILE DI AREA



COMUNE DI MAZZARINO

Internet: www.comune.mazzarino.cl.it
E-mail: segreteria@comune.mazzarino.cl.it
Codice fiscale: 00067840850

OGGETTO: Dichiarazione di pubblicità sul sito web del procedimento di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____, già Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/ Funzionario/
Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di Mazzarino

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

il Comune di Mazzarino, in relazione alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e nello specifico del procedimento di _____, ha pubblicato nel proprio sito Web (_____):

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

_____/_____/_____

IL DOTT. _____



COMUNE DI MAZZARINO

Internet: www.comune.mazzarino.cl.it
 E-mail: segreteria@comune.mazzarino.cl.it
 Codice fiscale: 00067840850

OGGETTO: Nomina di arbitro per la risoluzione della controversia.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____,
 nato/a in _____, Provincia di _____,
 e residente in _____ alla Via _____,
 n. _____, già Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/ Funzionario/
 Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di Mazzarino

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

l'Arbitro del Comune di Mazzarino per la risoluzione della controversia avente all'oggetto

e nella quale è parte il Comune di Mazzarino, è stato nominato dal sottoscritto Dirigente poiché competente per materia, nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione e, qualora applicabili, nel rispetto delle Disposizioni del Codice di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

e pertanto:

- di essere a conoscenza che la Legge 6 novembre 2012, n. 190, dispone che nell'ipotesi in cui la controversia si svolga tra il Comune di Mazzarino ed un'altra Pubblica Amministrazione, gli Arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra Dirigenti pubblici; mentre, nel caso in cui la controversia abbia luogo tra il Comune di Mazzarino e un privato, l'Arbitro individuato dal Comune di Mazzarino è scelto preferibilmente tra i Dirigenti pubblici;
- di essere a conoscenza che nell'ipotesi che non risulti possibile al Comune di Mazzarino nominare un Arbitro scelto tra i Dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del Codice di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

_____/_____/_____

IL DOTT. _____



COMUNE DI MAZZARINO

Internet: www.comune.mazzarino.cl.it
 E-mail: segreteria@comune.mazzarino.cl.it
 Codice fiscale: 00067840850

OGGETTO: Assunzione di incarico professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Mazzarino negli ultimi tre anni di rapporto di pubblico impiego dichiarazione di insussistenza di condizioni di incompatibilità.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____,
 nato/a in _____, Provincia di _____,
 e residente in _____ alla Via _____,
 n. _____, già Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/ Funzionario/
 Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di Mazzarino negli ultimi tre
 anni, e cessato nel rapporto di pubblico impiego in data ____/____/____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

- Che non ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, o comunque di responsabilità, per conto del Comune di Mazzarino ed a favore della Ditta (indicare il nome) _____ negli ultimi tre anni di cessazione del rapporto di pubblico impiego con il Comune di Mazzarino, rapporto concluso in data ____/____/____;
- Che non versa in altre condizioni di incompatibilità;
- Di essere nella formale conoscenza che i contratti conclusi e/o gli incarichi ricevuti in violazione della presente dichiarazione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di Mazzarino _____ per i successivi tre anni;
- Di essere nella formale conoscenza che la violazione dell'obbligo di cui alla presente dichiarazione comporta la sanzione della restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati, e riferiti allo specifica contratto.

____/____/____

IL DOTT. _____



COMUNE DI MAZZARINO

Internet: www.comune.mazzarino.cl.it
E-mail: segreteria@comune.mazzarino.cl.it
Codice fiscale: 00067840850

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse in relazione al procedimento di _____.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____, già Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/ Funzionario/
Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di Mazzarino

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

- a) non sussistono situazioni di conflitto di interesse con i Soggetti interessati al procedimento di cui all'oggetto e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi ai Dirigenti, ai Capo Settore, alle Posizioni Organizzative, ai Funzionari, agli Istruttori Direttivi, ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- b) e che di conseguenza non sussistono con i Soggetti interessati:
- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
 - legami di stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
 - legami professionali;
 - legami societari;
 - legami associativi;
 - legami politici;
 - legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Procedimento.

_____/_____/_____

IL DOTT. _____



COMUNE DI MAZZARINO

Internet: www.comune.mazzarino.cl.it
E-mail: segreteria@comune.mazzarino.cl.it
Codice fiscale: 00067840850

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione a funzioni gestionali.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____, già Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/ Funzionario/
Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di Mazzarino

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

- non sussistono situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione, con funzioni gestionali, all'Organico dell'Ufficio _____ del Comune di Mazzarino preposto ad una delle seguenti competenze:
- a) gestione delle risorse finanziarie;
 - b) acquisizione di beni, servizi e forniture;
 - c) concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.
 - d) gestione risorse umane.

_____/_____/_____

IL DOTT. _____



COMUNE DI MAZZARINO

Internet: www.comune.mazzarino.cl.it
E-mail: segreteria@comune.mazzarino.cl.it
Codice fiscale: 00067840850

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per il concorso pubblico di cui alla determina n. _____ del _____.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____, già Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/ Funzionario/
Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di Mazzarino

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

- non sussistono condizioni di incompatibilità per la nomina a Componente e/o a Segretario della Commissione di Concorso Pubblico per la copertura di n. _____ posto/i di _____ di cui alla Determina n. _____ del ___/___/_____;
- che non è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis.

___/___/_____

IL DOTT. _____



COMUNE DI MAZZARINO

Internet: www.comune.mazzarino.cl.it
E-mail: segreteria@comune.mazzarino.cl.it
Codice fiscale: 00067840850

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per la scelta del contraente di cui alla determina n. _____ del _____.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____, già Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/ Funzionario/
Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di Mazzarino

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

non sussistono situazioni di incompatibilità per la composizione della Commissione del Comune di Mazzarino per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

___/___/_____

IL DOTT. _____

MOD "L"



COMUNE DI MAZZARINO

Internet: www.comune.mazzarino.cl.it
E-mail: segreteria@comune.mazzarino.cl.it
Codice fiscale: 00067840850

Al presidente

Del Nucleo di Valutazione

SEDE _____

OGGETTO: Comunicazione ai sensi dell'art. 1, commi 39 e 40 della Legge n. 190/2012.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____,
nella sua qualità di Dirigente del Settore Risorse Umane del Comune di mazzarino ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, commi 39 e 40 della Legge n. 190/2012, con l'obiettivo previsto a livello normativo di garantire l'esercizio imparziale delle funzioni amministrative e di rafforzare la separazione e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico e Organi amministrativi di questo Ente, trasmette formalmente l'elenco e tutti i dati relativi alle Posizioni dirigenziali attribuite a Persone, interne ed esterne al Comune di Mazzarino, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

A tal fine allega i titoli ed i curricula riferiti alle suddette Posizioni che si intendono parte integrante dell'insieme dei dati che codesto Organo comunicherà al Dipartimento della Funzione Pubblica.

_____/_____/_____

IL DIRIGENTE

Dott. _____



COMUNE DI MAZZARINO

Internet: www.comune.mazzarino.cl.it
E-mail: segreteria@comune.mazzarino.cl.it
Codice fiscale: 00067840850

OGGETTO: Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____,
nella sua qualità di Dirigente del Settore _____,
incaricato con Decreto Sindacale n. _____ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ed in applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, approvato con Deliberazione Consiliare n. _____ del _____, di:

- aver regolarmente adempiuto alle prescrizioni contenute nel Piano e di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del Personale assegnato al proprio Settore.

data

IL DIRIGENTE

Dott. _____

MAPPATURA DEI PROCESSI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO - SERVIZI GENERA

	<p>Procedimenti/Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)</p>	<p>Fasi del processo / procedimento / attività</p>	<p>Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)</p>	<p>Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività</p>	<p>Soggetti coinvolti</p>	<p>Tipologia di rischio rilevato - esigenza di intervento</p>	<p>Valutazione del rischio</p>	<p>Misure di contrasto attualmente in essere</p>	<p>Misure di contrasto da attuare</p>	<p>Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato</p>
<p>1</p>	<p>AFFIDAMENTO SERVIZI E FORNITURE IN PROCEDURA APERTA</p>	<p>Determinazione a contrarre e indizione della procedura di gara</p> <p>Nomina della commissione di gara</p> <p>Valutazione offerta tecnica (in caso di offerta economicamente più vantaggiosa)</p> <p>Verifica possesso dei requisiti dichiarati in gara</p> <p>Gestione e esecuzione dell'appalto</p>	<p>D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.; D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. D.P.R. 207/2010 e s.m.i. Regolamento sui contratti</p>	<p>D.lgs. 163/2006 e s.m.i.:</p> <p>Successivamente al termine di presentazione delle offerte</p> <p>successivamente all'ammissione</p> <p>Successivamente all'aggiudicazione provvisoria della gara</p> <p>Tempi indicati nel contratto</p>	<p>Segretario Generale Dott.ssa Caterina Maria Moricca; Responsabile del Settore Dott. Luigi Scebba;</p>	<p>1, Frazionamento del valore dell'appalto/concessione; 2, Requisiti di partecipazione richiesti in modo non proporzionato rispetto all'oggetto e al valore dell'appalto/concessione; 3, Mancata o scarsa oggettività nella scelta dei criteri per l'attribuzione del punteggio tecnico dell'offerta economicamente più vantaggiosa;</p> <p>Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi</p> <p>Verifiche non complete</p> <p>Rapporti non corretti con la controparte</p>	<p>4,8</p>	<p>Ricorso ai Mercati Elettronici nazionale - MEPA - e Regionale - Sintel</p>	<p>Turnover dei componenti (eventuale modifica del regolamento). Nomina della commissione anche in caso di valutazione dell'offerta con il criterio del prezzo più basso</p>	<p>dott.ssa Caterina Maria Moricca</p>
<p>2</p>	<p>AFFIDAMENTO SERVIZI E FORNITURE IN</p>	<p>Espletamento di cottimo fiduciario</p>	<p>D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. Regolamento comunale per l'acquisizione in</p>	<p>Tempi disosti negli atti</p>	<p>Responsabile del Settore</p>	<p>Limitazione della libera concorrenza</p>	<p>1,0</p>	<p>Ricorso ai Mercati Elettronici nazionale - MEPA - e Regionale - Sintel</p>	<p>Rotazione del personale</p>	<p>dott.ssa Caterina Maria</p>

	Procedimenti/Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo / procedimento / attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato - esigenza di intervento	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	
2	E FORNITURE IN ECONOMIA	Scelta diretta del contraente	economia di beni, servizi e lavori approvato con deliberazione di C.C. n. 144 del 04.12.2007 e s.m.i.	di pianificazione della prestazione	Dott. Luigi Scebba	Limitazione della libera concorrenza	4,0	Ricorso ai Mercati Elettronici nazionale - MEPA - e Regionale - Sintel	Rotazione del personale	Moricca	
3	AFFIDAMENTO TRAMITE PROCEDURA NEGOZIATA	Individuazione offerenti	D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.		Responsabile del Settore Dott. Luigi Scebba	Limitazione della libera concorrenza	3,8		Manifestazione di interesse tramite procedura telematica ed estrazione a sorte dei futuri offerenti	dott.ssa Caterina Maria Moricca	
		Nomina della commissione di gara		Successivamente al termine di presentazione dell'offerta				Regolamento Contratti			
		Verifica della documentazione amministrativa									
		Valutazione delle offerte tecniche				Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi			Regolamentazione dei criteri e sub criteri di attribuzione dei punteggi nel bando di gara		
		Verifica del possesso dei requisiti		successivamente all'aggiudicazione provvisoria della gara				Verifiche non complete			
4	AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI	determinazione a contrarre e indizione della procedura di gara;	D.Lgs. 165/2001 Regolamento di organizzazione degli uffici e dei Servizi	tempistica legata alla natura della prestazione	Responsabile del Settore Dott. Luigi Scebba	Limitazione della concorrenza - frazionamento dell'incarico	4,3		Rotazione del personale di supporto	dott.ssa Caterina Maria Moricca	
		Valutazione delle offerte e dei curricula		Tempistica definita nella documentazione di gara				discrezionalità nella scelta del professionista			Regolamentazione dei criteri e sub criteri di attribuzione dei punteggi nel bando di gara; Regolamento di organizzazione
		Verifica possesso dei requisiti dichiarati in gara		Successivamente all'aggiudicazione provvisoria				Verifiche non complete			

Firme

Dott. Scebba Luigi _____

**Tempi di
attuazione
degli
interventi di
contrasto**

31/12/2017

31/12/2017

Tempi di attuazione degli interventi di contrasto
31/12/2017
31/12/2017
31/12/2017

MAPPATURA DEI PROCESSI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE SETTORE SOCIO-CULTURALE

Procedimenti/Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo / procedimento / attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato - esigenza di intervento	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto
--	--	--	--	-------------------------------	---	--------------------------------	--	---	---	--

Procedimenti/Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo / procedimento / attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato - esigenza di intervento	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto
Erogazione contributi ordinari e straordinari alle Associazioni sportive, culturali e sociali	1) Raccolta della richiesta presentata nei termini indicati da parte delle Associazioni sportive, culturali e sociali iscritte all'albo delle associazioni. 2) Analisi della documentazione e verifica della completezza; 3) Determina di assunzione della spesa e contestuale liquidazione 50% ammontare contributo economico 4) Liquidazione saldo 50% contributo assegnato previa verifica documentazione prevista dal regolamento.	Regolamento approvazione concessione contributi vari con Deliberazione di C.C. n. 66 del 24-03-1992 e s.m.i.	Entro i tempi previsti dal Regolamento Comunale	Responsabile del Settore Dott. Scebba Luigi - Responsabile Sezione Affari Sociali Palermo Marianna	Disparità di trattamento. Alterazione parità di condizioni di accesso a benefici e/o vantaggi economici	2,4	Regolamento approvazione concessione contributi vari con Deliberazione di C.C. n. 66 del 24-03-1992 e s.m.i.	Attivazione controlli interni	Dott.ssa Caterina Maria Moricca	31/12/2016
Concessione Teatro Comunale	1) Raccolta della richiesta, analisi della stessa e dei documenti a corredo; 2) Verifica congruità con i criteri del regolamento comunale e rispetto della normativa vigente. 3) Lettera di comunicazione esito istruttoria con la quale viene comunicata la concessione o diniego della concessione della sala 5) Verbali, previo sopralluogo, di consegna e ri-consegna dei locali, attrezzature, immobili;	Regolamento Teatro comunale approvato con deliberazione C.C. n. 114 del 16.12.2004 e s.m.i.	Entro i tempi previsti dal Regolamento Comunale	Responsabile del Settore Dott. Scebba Luigi - Responsabile Sezione Affari Sociali Palermo Marianna	Disparità di trattamento	1,8	Capillare disamina dei documenti prodotti e verifica presenza requisiti regolamento	Attivazione controlli interni	Dott.ssa Caterina Maria Moricca	31/12/2016

Procedimenti/Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo / procedimento / attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato - esigenza di intervento	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto
Concessione del patrocinio a Enti/Associazioni	1) Raccolta della richiesta, analisi della stessa e dei documenti a corredo; 2) Verifica congruità con i criteri del regolamento comunale e rispetto della normativa vigente. 3) Deliberazione G.C. di concessione del patrocinio. 4) Lettera di comunicazione esito istruttoria agli interessati,	Deliberazione di G.C. emanta di volta in volta a seconda degli eventi	Entro i termini previsti dalla delibera	Responsabile del Settore Dott. Scebba Luigi - Responsabile Sezione Affari Sociali Palermo Marianna	Disparità di trattamento	1,9	Deliberazione G.C. per concessione patrocinio	Attivazione controlli interni	Dott.ssa Caterina Maria Moricca	31/12/2016

Procedimenti/Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo / procedimento / attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato - esigenza di intervento	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto
Erogazione beneficio economico e/o vantaggio economico a persone/ nuclei in stato di bisogno	1) Istanza di richiesta dell'interessato; 2) Istruttoria da parte dei Vigili Urbani per l'accertamento delle condizioni di stato di bisogno ai fini assegnazione contributo 4) Determinazione per assunzione impegno di spesa e contestuale liquidazione per gli interventi economici tesi alle persone/nuclei familiari in stato di bisogno, in conformità a quanto disciplinato dal vigente regolamento comunale. 5) Lettera con la quale viene comunicato esito istanza	Regolamento degli interventi in materia socio-assistenziale approvato con deliberazione di C.C. n. 76 del 16.05.1996 e s.m.i. Legge n. 328/2000. L. R. n. 1/2000 L. R. n. 34/2004 L. R. n. 3/2008 "Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e sociosanitario", come modificata dalla L.R. 2 del 24.02.2012	Entro i tempi previsti dal Regolamento Comunale	Responsabile del Settore Dott. Scebba Luigi - Responsabile Sezione Affari Sociali Palermo Marianna	Alterazione parità di condizioni di accesso a benefici e/o vantaggi economici	3,5	Convocazione Commissione per il servizio di solidarietà Sociale nominata con Delibera di Giunta n. 8 del 09/02/2015	Attivazione controlli interni	Dott.ssa Caterina Maria Moricca	31/12/2016

Procedimenti/Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo / procedimento / attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato - esigenza di intervento	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto
Inserimenti in strutture semi-residenziali, residenziali	1) Istanza di richiesta dell'interessato o dei familiari/tutore/amministratore di sostegno 2) Acquisizione Decreto dell'autorità giudiziaria in caso di minori e Richiesta di ricovero del DSM in caso di disabili 3) Istruttoria dell'ufficio servizi sociali. 4) Determinazione per assunzione impegno di spesa in conformità a quanto disciplinato dai vigenti regolamenti comunali.	Regolamento degli interventi in materia socio-assistenziale approvato con deliberazione di C.C. n. 76 del 16.05.1996 e s.m.i. Legge n. 328/2000. L.R. n. 22 del 09/05/1986 e Decreto 4 giugno 1996.	Entro i tempi previsti dai Regolamenti Comunali	Responsabile del Settore Dott. Scebba Luigi - Responsabile Sezione Affari Sociali Palermo Marianna	Alterazione parità di condizioni di accesso a benefici e/o vantaggi economici	2,3	Procedimento gestito di concerto con le famiglie	Attivazione controlli interni	Dott.ssa Caterina Maria Moricca	31/12/2016
	1) Delibera G.C. approvazione bando 2) Delibera G.C. per approvazione convenzione con CAAF per gestione fasi assistenza compilazione domande, dichiarazioni sostitutive previste ed inserimento domande nel sistema regionale.									

Procedimenti/Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo / procedimento / attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato - esigenza di intervento	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto
Gestione bando e graduatoria alloggi ERP ed assegnazioni	<p>3) Approvazione graduatoria provvisoria e successivamente trascorsi 15 giorni approvazione della graduatoria definitiva</p> <p>4) L'assegnazione dell'alloggio resosi disponibile avviene seguendo la graduatoria nel rispetto dei criteri indicati nel regolamento regionale che disciplina l'assegnazione e la gestione degli alloggi.</p> <p>3) Una volta ricevuta la disponibilità dell'alloggio da Aler, viene convocato il potenziale assegnatario a cui è richiesta la documentazione anagrafica, reddituale e patrimoniale necessaria per valutare la permanenza del possesso dei requisiti d'accesso ERP.</p> <p>5) In caso positivo controllo permanenza requisiti, previo invio conformità ALER (modello trasparenza) si procede con atto di determina all'assegnazione dell'alloggio.</p> <p>5) Gli atti sono trasmessi ad Aler che provvede alla stipula del contratto di locazione previa informativa all'utente dei costi di gestione e conduzione dell'alloggio.</p>	Regolamento Regionale n. 1 del 10/02 2004 e s.s.m	Entro 30 gg dalla comunicazione ALER disponibilità alloggio il potenziale assegnatario viene convocato. La conclusione dell'istruttoria vede tempi diversi a seconda della casistica.	Responsabile del Settore Dott. Scebba Luigi - Responsabile Sezione Affari Sociali Palermo Marianna	Alterazione parità di condizioni di accesso a benefici e/o vantaggi economici	2,9	Convenzione con CAAF per gestione fasi assisteza compilazione domanda, delle dichiarazioni sostitutive previste ed inserimento domande nel sistema informatico regionale. Controllo anagrafico di tutte le domande presentate e controllo a campione autocertificazioni utenti in sede di assegnazione alloggi	Controlli a campione sul 30% delle dichiarazioni autocertificate in fase di approvazione graduatoria in occasione del prossimo bando	Dott.ssa Caterina Maria Moricca	31/12/2016

Procedimenti/Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo / procedimento / attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato - esigenza di intervento	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto
	6) Comunicazione all'utente della conclusione ed esito del procedimento.									

Procedimenti/Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo / procedimento / attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato - esigenza di intervento	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto
Erogazione assegno nucleo familiare numeroso e maternità	1) Ricezione delle domande 2) Verifica possesso requisiti 3) Calcolo importo prestazione, 4) Inserimento domanda nel sistema informatico INPS, 5) Comunicazione all'utente della conclusione ed esito del procedimento	Artt. 65-66 Legge 448/98	30 gg	Responsabile del Settore, Dott. Luigi Scebba e Responsabile del procedimento Marianna palermo	Alterazione parità di condizioni di accesso a benefici e/o vantaggi economici	2,5	Verifiche anagrafiche	Rotazione incaricati istruttoria su 5% pratiche presentate	Dott.ssa Caterina Maria Moricca	31/12/2016
Procedura aperta - Affidamento / concessione di servizi o forniture	Predisposizione atti di gara. Determinazione a contrarre e indizione della procedura di gara. Se previsto, al termine della presentazione delle offerte, determinazione per nomina della Commissione esaminatrice. Successivamente determinazione di aggiudicazione provvisoria. Determinazione di aggiudicazione definitiva. Gestione ed esecuzione dell'appalto/fornitura.	D.lgs. 163/2006 e s.m.i. D.P.R. 207/2010 e s.m.i.	Entro i tempi previsti dalle succitate leggi.	Responsabile del Settore Dott. Scebba Luigi - Responsabile Sezione Affari Sociali Palermo Marianna	Limitazione della libera concorrenza; Frazionamento del valore dell'appalto; Discrezionalità nelle modalità di scelta dei concorrenti;	6,0	Ricorso ai Mercati Elettronici nazionale - MEPA	Tournover componenti commissione di gara	Dott.ssa Caterina Maria Moricca	Entro il 31.12.2016

	EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO	PROBA		
		D.1	D.2	D.3
economato e provveditorato	agevolazione fornitori	1,0	1,0	5,0
CONTROLLO INFORMATIZZATO PRESENZE	AUTORIZZAZIONI CONGEDI FERIE PERMESSI	1,0	1,0	2,0
ATTIVITÀ ACCERTAMENTO TRIBUTI	AGEVOLAZIONI UTENTI	1	1	5
RISCOSSIONE COATTIVA DEI TRIBUTI	OMISSIONI IN SEDE DI VERIFICHE E DI CONTROLLI - AGEVOLAZIONI VERSO GLI UTENTE IN CASO DI MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO	1,0	1,0	1,0
Provvedimenti di impegno e liquidazione	AGEVOLAZIONI UTENTI	1	1	5
RILASCIO CARTE D'IDENTITA'	NESSUNO	1	2	1
RILASCIO DELLA CITTADINANZA ITALIANA PER CONCESSIONE	NESSUNO	1	2	1
SETTORE 2 SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI				

Valore finale (impatto x probabilità)
2,3
0,8
1,3
0,7
2,0
1,2
1,2

	EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO	PROBABILITA'			
		D.1	D.2	D.3	D.4
MANUTENZIONE STRADE COMUNALI	DANNI AI CITTADINI	2,0	5,0	1,0	3,0
MANUTENZIONI IMMOBILI COMUNALI	INSUFFICIENTE FUNZIONALITA'	2,0	5,0	1,0	3,0
MANUTENZIONE ASCENSORI COMUNALI	DANNI AGLI UTENTI	2	5	1	3
MANUTENZIONE IMPIANTI RISCALDAMENTO	DANNI AGLI UTENTI	2,0	5,0	1,0	3,0
MANUTENZIONE AUTOMEZZI U.T.C.	DANNI AGLI UTENTI E CITTAD.	2	5	1	3
AUTORIZZAZIONI SCAVI	DANNI UTENTI	2	2	1	5
GARA PUBBLICA APPALTO SERVIZI	DANNI AI CITTADINI	1	5	1	3
GARA ASTA PUBBLIOCA E TRATTATIVE PRIVATE SOMMA URGENZA	DANNI AI CITTADINI	2	5	1	3
PUBBLICAZIONE BANDI DI GARA	ANNULLAMENTO GARA	1	5	1	3

		Probabilità Media punteggi	IMPATTO				Impatto Media punteggi	Valore finale (impatto x probabilità)
D.5	D.6		D.7	D.8	D.9	D.10		
5,0	2,0	3,0	2,0	5,0	2,0	3,0	3,0	9,0
5,0	2,0	3,0	2,0	1,0	1,0	3,0	1,8	5,3
5	2	3,0			0		0,0	0,0
5,0	2,0	3,0	1,0	1,0	0,0	3,0	1,3	3,8
5	2	3,0	2	1	0		1,0	3,0
						2	2,0	0,0
1	1	2,0	3	1	2	2	2,0	4,0
1		2,2	2	1	0		1,0	2,2
1	1	2,2	3	1	0		1,3	2,9

1

2

2,1

2

Mappatura dei Processi

Settore V “POLIZIA MUNICIPALE”

Dirigente :Magg. BELLOFIORE Dott. Armando

Referenti : Isp. Capo STRAZZERI Dott. Luigi
Isp. Capo FORESTA Giacomo

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Direzioni/Uffici/Servizi interessati al processo
Generale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Svolgimento controlli anagrafici e a fini di assistenza; 2. Svolgimento di controlli a seguito di reclami; 3. Svolgimento di controlli di carattere commerciale; 4. Svolgimento di controlli di carattere urbanistico edilizio; 	Comando P.M.
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Riscossione tassa occupazione suolo pubblico; 6. Autorizzazione e riscossione tassa pubbliche affissioni; 7. Autorizzazione e riscossione tassa pubblicità; 	Comando P.M. Ufficio commercio

Eventi, cause e modalità del rischio associati al Processo

Settore V “POLIZIA MUNICIPALE”

Dirigente :Magg. BELLOFIORE Dott. Armando

Referenti : Isp. Capo STRAZZERI Dott. Luigi

Isp. Capo FORESTA Giacomo

<i>AREA DI RISCHIO</i>	<i>PROCESSI</i>	<i>EVENTO/RISCHIO</i>	<i>INDICARE I FATTORI ABILITANTI</i>	<i>INDICARE LE CAUSE E LE MODALITÀ' DI REALIZZAZIONE DELL'EVENTO</i>
1	Svolgimento controlli anagrafici e a fini di assistenza;	Verifica delle condizioni per l'emanazione del provvedimento finale – Concessione di benefici a soggetti non aventi diritto	Potenziale discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione delle norme	Potenziale manipolazione della documentazione necessaria per la concessione del beneficio
2	Svolgimento di controlli a seguito di reclami;	Individuazione della fonte, veridicità del reclamo, riscontro di possibili violazioni di leggi e regolamenti	Potenziale discrezionalità nell'applicazione delle norme	Potenziale omissione della comunicazione agli organi competenti per l'applicazione di sanzioni/provvedimenti
3	Svolgimento di controlli di carattere commerciale;	Controllo della documentazione e delle autorizzazioni per l'esercizio dell'attività	Potenziale discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione delle norme	Potenziale manipolazione della documentazione necessaria per la prosecuzione dell'attività

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	EVENTO/RISCHIO	INDICARE 1 FATTORI'ABILITANTI	INDICARE LA CAUSE E LE MODALITÀ' DI REALIZZAZIONE DELL'EVENTO
4	Svolgimento di controlli di carattere urbanistico edilizio	Controllo della documentazione e delle autorizzazioni per l'attività edilizia	Potenziale discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione delle norme	Potenziale omissione della comunicazione agli organi competenti per l'applicazione di sanzioni/provvedimenti
5	Riscossione tassa occupazione suolo pubblico	Corretta individuazione di leggi, regolamenti e tariffe AGEVOLAZIONE DEGLI UTENTI	Potenziale discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione delle norme di legge, di regolamenti e tariffe	Potenziale omissione della comunicazione agli organi competenti per l'applicazione di sanzioni/provvedimenti
6	Autorizzazione e riscossione tassa pubbliche affissioni;	Corretta individuazione di leggi, regolamenti e tariffe AGEVOLAZIONE DEGLI UTENTI	Potenziale discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione delle norme di legge, di regolamenti e tariffe	Potenziale omissione della comunicazione agli organi competenti per l'applicazione di sanzioni/provvedimenti

	PROCESSI	EVENTO/RISCHIO	INDICARE 1 FATTORI'ABILITANTI	INDICARE LA CAUSE E LE MODALITÀ' DI REALIZZAZIONE DELL'EVENTO
7	Autorizzazione e riscossione tassa pubblicità;	Corretta individuazione di leggi, regolamenti e tariffe AGEVOLAZIONE DEGLI UTENTI	Potenziale discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione delle norme di legge, di regolamenti e tariffe	Potenziale omissione della comunicazione agli organi competenti per l'applicazione di sanzioni/provvedimenti

Scheda di Processo

Settore V "POLIZIA MUNICIPALE"

Dirigente :Magg. BELLOFIORE Dott. Armando Referenti : Isp. Capo STRAZZERI Dott. Luigi
Isp. Capo FORESTA Giacomo

1. PROCESSO N° 1 Svolgimento controlli anagrafici e a fini di assistenza;	
Descrizione del Processo	Su richiesta dell' Ufficio anagrafe e dell'Ufficio assistenza viene accertata la veridicità delle dichiarazioni rese dai cittadini al fine di ottenere la residenza anagrafica o benefici di natura economica
Livello di esposizione al rischio del Processo	2,07 – basso
Identificazione degli Eventi Rischiosi del Processo ritenuti a più elevata rischio	Verifica delle condizioni giuridico - economiche per l'emanazione del provvedimento finale –
2. PROCESSO N° 2 Svolgimento di controlli a seguito di reclami	
Descrizione del Processo	Individuazione della fonte, veridicità del reclamo e riscontro di possibili violazioni di leggi e regolamenti
Livello di esposizione al rischio del Processo	2,07 – basso
Identificazione degli Eventi Rischiosi del Processo ritenuti a più elevata rischio	Potenziale discrezionalità nell'applicazione delle norme

3. PROCESSO N° 3 Svolgimento di controlli di carattere commerciale	
Descrizione del Processo	Controllo della documentazione e delle autorizzazioni per l'esercizio dell'attività
Livello di esposizione al rischio del Processo	2,50 - Basso
Identificazione degli Eventi Rischiosi del Processo ritenuti a più elevata rischiosità	Potenziale discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione delle norme
4. PROCESSO N° 4 Svolgimento di controlli di carattere urbanistico edilizio	
Descrizione del Processo	Controllo della documentazione e delle autorizzazioni per l'attività edilizia
Livello di esposizione al rischio del Processo	3,49 - Medio
Identificazione degli Eventi Rischiosi del Processo ritenuti a più elevata rischiosità	Potenziale discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione delle norme
5. PROCESSO N° 5 Riscossione tassa occupazione suolo pubblico	
Descrizione del Processo	Corretta individuazione di leggi, regolamenti e tariffe
Livello di esposizione al rischio del Processo	2,91 - Basso

Identificazione degli Eventi Rischiosi del Processo ritenuti a più elevata rischio	Potenziale discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione delle norme di legge, di regolamenti e tariffe
6. PROCESSO N° 6	Autorizzazione e riscossione tassa pubbliche affissioni
Descrizione del Processo	Corretta individuazione di leggi, regolamenti e tariffe
Livello di esposizione al rischio del Processo	2.91 - Basso
Identificazione degli Eventi Rischiosi del Processo ritenuti a più elevata rischio	Potenziale discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione delle norme di legge, di regolamenti e tariffe
7. PROCESSO N° 7	Autorizzazione e riscossione tassa pubblicità
Descrizione del Processo	Corretta individuazione di leggi, regolamenti e tariffe
Livello di esposizione al rischio del Processo	2.91 - Basso
Identificazione degli Eventi Rischiosi del Processo ritenuti a più elevata rischio	Potenziale discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione delle norme di legge, di regolamenti e tariffe

La Valutazione della Rischiosità del Processo

PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO	PROBABILITÀ'						Probabilità Media punteggi	IMPATTO				Impatto Media punteggi	Valore finale (Impatto x probabilità)
		D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6		D.7	D.8	D.9	D.10		
Svolgimento controlli anagrafici e a fini di assistenza	AGEVOLAZIONE DEGLI UTENTI Potenziale discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione delle norme	2	2	1	3	1	1	1,66	1	1	1	2	1,25	2,07
Svolgimento di controlli a seguito di reclami	AGEVOLAZIONE DEGLI UTENTI Potenziale discrezionalità nell'applicazione delle norme	2	2	3	1	1	1	1,66	1	1	1	2	1,25	2,07
Svolgimento di controlli di carattere commerciale	AGEVOLAZIONE DEGLI UTENTI Potenziale discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione delle norme	2	5	3	3	1	1	2,50	1	1	0	2	1,00	2,50

Svolgimento di controlli di carattere urbanistico edilizio	AGEVOLAZIONE DEGLI UTENTI Potenziale discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione delle norme	1	5	3	3	1	1	2,33	2	1	1	2	1,50	3,49
Riscossione tassa occupazione suolo pubblico	AGEVOLAZIONE DEGLI UTENTI Potenziale discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione delle norme di legge, di regolamenti e tariffe	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	1	2	1,25	2,91
Autorizzazione e riscossione tassa pubbliche affissioni;	AGEVOLAZIONE DEGLI UTENTI Potenziale discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione delle norme di legge, di regolamenti e tariffe	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	1	2	1,25	2,91

<p>Autorizzazione e riscossione tassa pubblicità</p>	<p>AGEVOLAZIONE DEGLI UTENTI Potenziale discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione delle norme di legge, di regolamenti e tariffe</p>	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	1	2	1,25	2,91
--	--	---	---	---	---	---	---	-------------	---	---	---	---	-------------	-------------

MAPPATURA DEI PROCESSI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE											
	Procedimenti/Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo / procedimento / attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato - esigenza di intervento	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto
1	CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE E DI STATO CIVILE	RILASCIO DIRETTO ALLO SPORTELLO O SPEDIZIONE TRAMITE POSTA	DPR 445/2000 DPR 223/1989 DPR 396/2000	IMMEDIATO	Palermo Salvatore	Disparità di trattamento	1,5	rotazione del personale allo sportello	Attivazione controlli interni	Dott.ssa Caternina Maria Moricca	31/12/2017
2	CERTIFICAZIONI ELETTORALI	RILASCIO DIRETTO ALLO SPORTELLO O SPEDIZIONE TRAMITE POSTA	DPR 223/1967 L. 515/1993 L. 265/1999 DPR 445/2000 DPR313/2002 DL 1/2006 L. 22/2006 L. 470/1988 DPR 323/1989 DPR 223/1989 DLgs 286/1998 DPR 394/1999 DPR 445/2000 D.L. 5/2012 L. 35/2012	IMMEDIATO	Gulisano Concettina	Disparità di trattamento	1,5	rotazione del personale allo sportello	Attivazione controlli interni	Dott.ssa Caternina Maria Moricca	31/12/2017
3	ISCRIZIONE ANAGRAFICA PER IMMIGRAZIONE	RICEZIONE DICHIARAZIONE ALLO SPORTELLO O TRAMITE PROTOCOLLO	L. 470/1988 DPR 323/1989 DPR 223/1989 DLgs 286/1998 DPR 394/1999 DPR 445/2000 D.L. 5/2012 L. 35/2012	TEMPI PREVISTI DALLA NORMATIVA	Marino Anna Maria	Disparità di trattamento	1,5	rotazione del personale allo sportello	Attivazione controlli interni	Dott.ssa Caternina Maria Moricca	31/12/2017
4	CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER EMIGRAZIONE	RICEZIONE DICHIARAZIONE ALLO SPORTELLO O TRAMITE PROTOCOLLO	L. 470/1988 DPR 323/1989 DPR 223/1989 DLgs 286/1998 DPR 394/1999 DPR 445/2000 D.L. 5/2012 L. 35/2012	TEMPI PREVISTI DALLA NORMATIVA	Marino Anna Maria	Disparità di trattamento	1,5	rotazione del personale allo sportello	Attivazione controlli interni	Dott.ssa Caternina Maria Moricca	31/12/2017
5	TRASFERIMENTO DI RESIDENZA PER CAMBIO VIA	RICEZIONE DICHIARAZIONE ALLO SPORTELLO O TRAMITE PROTOCOLLO	L. 470/1988 DPR 323/1989 DPR 223/1989 DLgs 286/1998 DPR 394/1999 DPR 445/2000 D.L. 5/2012 L. 35/2012	TEMPI PREVISTI DALLA NORMATIVA	Marino Anna Maria	Disparità di trattamento	1,5	rotazione del personale allo sportello	Attivazione controlli interni	Dott.ssa Caternina Maria Moricca	31/12/2017
6	RILASCIO CARTE D'IDENTITA'	RILASCIO DIRETTO ALLO SPORTELLO	R.D. 773/1931 R.D. 635/1940 DPR 649/1974 DPR 445/2000	IMMEDIATO	Marino Anna Maria	Disparità di trattamento	1,5	rotazione del personale allo sportello	Attivazione controlli interni	Dott.ssa Caternina Maria Moricca	31/12/2017
7	RILASCIO DELLA CITTADINANZA ITALIANA PER CONCESSIONE	RICHIESTA ALLO SPORTELLO	L. 123/1983 L. 180/1986 L. 91/1992 DPR 572/1993 DPR 362/1994 L. 379/2000 L. 98/2013	IMMEDIATO DOPO GIURAMENTO	Marino Anna Maria	Disparità di trattamento	1,5	rotazione del personale allo sportello	Attivazione controlli interni	Dott.ssa Caternina Maria Moricca	31/12/2017
8	RILASCIO DELLA CITTADINANZA ITALIANA PER NASCITA	RICHIESTA ALLO SPORTELLO	L. 123/1983 L. 180/1986 L. 91/1992 DPR 572/1993 DPR 362/1994 L. 379/2000 L. 98/2013	TEMPI NECESSARI PER RACCOGLIERE DOCUMENTAZIONE	Marino Anna Maria	Disparità di trattamento	1,5	rotazione del personale allo sportello	Attivazione controlli interni	Dott.ssa Caternina Maria Moricca	31/12/2017
9	RILASCIO DELLA CITTADINANZA ITALIANA PER DISCENDENZA	RICHIESTA ALLO SPORTELLO	L. 123/1983 L. 180/1986 CIRC.MINISTERO INT. K.28.1/1991 L. 91/1992 DPR 572/1993 DPR 362/1994 L. 379/2000 L. 98/2013	TEMPI NECESSARI PER RACCOGLIERE DOCUMENTAZIONE	Marino Anna Maria	Disparità di trattamento	1,5	rotazione del personale allo sportello	Attivazione controlli interni	Dott.ssa Caternina Maria Moricca	31/12/2017

	Procedimenti/Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo / procedimento / attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato - esigenza di intervento	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto
10	AUTORIZZAZIONE ALLA SEPOLTURA DI CADAVERE	RICHIESTA ALLO SPORTELLO	DPR 223/1989 Dlgs 267/2000 L.R. 22/2003 Regolamento Regionale 6/2004	IMMEDIATO	Palermo Salvatore	Disparità di trattamento	1,5	rotazione del personale allo sportello	Attivazione controlli interni	Dott.ssa Caternina Maria Moricca	31/12/2017
11	AUTORIZZAZIONE ALLA CREMAZIONE	RICHIESTA ALLO SPORTELLO	DPR 223/1989 Dlgs 267/2000 L. 130/2001 L.R. 22/2003 Regolamento Regionale 6/2004	IMMEDIATO	Palermo Salvatore	Disparità di trattamento	1,5	rotazione del personale allo sportello	Attivazione controlli interni	Dott.ssa Caternina Maria Moricca	31/12/2017
12	AUTORIZZAZIONE AL TRASPORTO SALMA	RICHIESTA ALLO SPORTELLO	DPR 223/1989 Dlgs 267/2000 L.R. 22/2003 Regolamento Regionale 6/2004	IMMEDIATO	Palermo Salvatore	Disparità di trattamento	1,5	rotazione del personale allo sportello	Attivazione controlli interni	Dott.ssa Caternina Maria Moricca	31/12/2017

Firme

Dott. Scebba Luigi _____

Palermo Salvatore _____

Gulisano Concettina _____

Marino Anna Maria _____



COMUNE DI MAZZARINO

Internet: www.comune.mazzarino.cl.it
E-mail: segreteria@comune.mazzarino.cl.it
Codice fiscale: 00067840850

OGGETTO: Dichiarazione semestrale sul rispetto dei tempi procedurali, dell'accesso alle informazioni e dell'ordine cronologico

Il/la sottoscritto/a Dott. _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____, nella sua qualità di responsabile dell'Area _____-/Servizio
_____- / Procedimento _____-giusta determinazione
Presidenziale n. _____ del _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

- di aver rispettato i tempi procedurali;
- di non aver rispettato i tempi procedurali per le seguenti anomalie verificatesi _____ - che così si giustificano _____--
- di aver rispettato i tempi procedurali

___/___/_____

IL RESPONSABILE

Il/la sottoscritto/a _____,
nella sua qualità di responsabile dell'Area _____ Servizio _____
Procedimento _____ giusta determinazione Presidenziale n. _____ del

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 con riferimento al mese precedente

- di aver posto in essere i dovuti accertamenti sul procedimento e di essersi adoperato per l'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate e di inviare la presente all'Autorità Locale Anticorruzione;
- di non aver potuto assicurare l'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate, per le seguenti ragioni _____, e di inviare la presente all'Autorità Locale Anticorruzione;
- di aver rispettato il criterio di accesso degli interessati alle informazioni, ivi incluso lo stato del procedimento, i relativi tempi, lo specifico ufficio responsabile in ogni singola fase e l'autorità cui rivolgersi nel caso di ritardi o mancata emanazione del provvedimento; nonché il provvedimento adottato;
- di aver rispettato l'ordine cronologico dell'istruttoria e definizione delle istanze presentate;
- di non aver rispettato l'ordine cronologico nell'istruttoria e definizione delle istanze presentate per i seguenti motivi di urgenza _____

data

IL RESPONSABILE DI AREA



COMUNE DI MAZZARINO

Internet: www.comune.mazzarino.cl.it
E-mail: segreteria@comune.mazzarino.cl.it
Codice fiscale: 00067840850

OGGETTO: Dichiarazione sul rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.

Il/la sottoscritto/a _____, nella sua qualità di responsabile dell'Area, giusta Determinazione Presidenziale n. _____ del _____,

DICHIARA

Sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445,

⇒ di obbligarsi ad inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara

_____/_____/_____

IL RESPONSABILE DI AREA



COMUNE DI MAZZARINO

Internet: www.comune.mazzarino.cl.it
E-mail: segreteria@comune.mazzarino.cl.it
Codice fiscale: 00067840850

OGGETTO: Proposta del personale da formare.

Il/la sottoscritto/a _____, nella
sua qualità di responsabile dell'Area, giusta Determinazione Presidenziale n. _____ del
_____,

ATTESTA

All'Autorità Locale Anticorruzione, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della
Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, il
seguente elenco di Personale da includere nei programmi di formazione:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

_____/_____/_____

IL RESPONSABILE DI AREA



COMUNE DI MAZZARINO

Internet: www.comune.mazzarino.cl.it
E-mail: segreteria@comune.mazzarino.cl.it
Codice fiscale: 00067840850

OGGETTO: Proposta di misure volte alla prevenzione ed al contrasto del rischio corruzione.

Il/la sottoscritto/a _____, nella sua qualità di responsabile dell'Area, giusta Determinazione Presidenziale n. _____ del _____,

PROPONE

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 a seguito di monitoraggio delle attività sensibili svolte nell'ambito della propria area, all'Autorità Locale Anticorruzione, la/e seguente/seguenti misura/e volta/e alla prevenzione ed al contrasto del rischio corruzione:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

_____/_____/_____

IL RESPONSABILE DI AREA

MOD "R"



COMUNE DI MAZZARINO

Internet: www.comune.mazzarino.cl.it

E-mail: segreteria@comune.mazzarino.cl.it

Codice fiscale: 00067840850

Spett.le

Responsabile anticorruzione

OGGETTO: Scheda trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo (D.P.R. n. 445/2000).

Incarico di governo ricoperto:	
Reddito annualmente dichiarato:	
Beni immobili (n. terreni, natura del diritto, Comune di ubicazione, mq., n. fabbricati, natura del diritto, Comune di ubicazione, mq.):	
Beni mobili registrati (n. autoveicoli, marca, modello e cilindrata; n. motoveicoli, marca e modello, cilindrata; n. imbarcazioni da diporto, marca e modello; ecc.):	
Partecipazioni societarie (denominazione della partecipazione, società, valore assoluto e quota):	
Titoli di Stato italiani (BOT, CCT, ecc.):	
Fondi comuni di investimento (denominazione Fondo, valore nominale e monetario della partecipazione):	
Gestioni di portafogli di investimento (denominazione della gestione e valore economico):	

Data _____

Firma

MOD "S"



COMUNE DI MAZZARINO

Internet: www.comune.mazzarino.cl.it
E-mail: segreteria@comune.mazzarino.cl.it
Codice fiscale: 00067840850

*Alla Presidenza del Consiglio Ministri
Dipartimento della Funzione Pubblica
Corso Vittorio Emanuele II, 116
00186 ROMA*

OGGETTO: Comunicazione del Presidente del Nucleo di Valutazione ai sensi dell'art. 1, commi 39 e 40 della Legge n. 190/2012.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____,
nella sua qualità di Presidente del Nucleo di Valutazione del Comune di Mazzarino ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, commi 39 e 40 della Legge n. 190/2012, facendo seguito alla nota del Dirigente del Settore Personale prot. n. _____ del _____, e con la finalità di garantire l'esercizio imparziale delle funzioni amministrative e di rafforzare la separazione e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico e Organi amministrativi di questo Ente, comunica formalmente l'elenco e tutti i dati relativi alle Posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne ed esterne al Comune di Mazzarino, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Allega, quali parti integranti, i titoli ed i curricula riferiti alle suddette Posizioni.

_____/_____/_____

IL PRESIDENTE DEL NUCLEO

Dott. _____

Eventi, cause e modalità del rischio associati al Processo

Settore III “Manutenzione e LL.PP”

Dirigente : Dott.ssa Geom. Maria Grasso

Referenti : Dott. Geom. Paolo Bognanni ; Dott. Enzo Spagliarisi;

Geom. Filippo Rigano

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	EVENTI/RISCHIO	INDICARE I FATTORI ABILITANTI	INDICARE LE CAUSE E LE MODALITA' DI REALIZZAZIONE DELL'EVENTO
Affidamento di lavori e forniture	1 - Manutenzione strade Comunali interne ed esterne	Verifica della documentazione ai fini dell'affidamento.	Potenziale discrezionalità circa l'individuazione delle strade da manutentere	Potenziale manipolazione della documentazione necessaria per la prestazione dell'attività lavorativa
	2 - Manutenzione immobili di proprietà Comunale	Verifica della documentazione ai fini dell'affidamento.	Potenziale discrezionalità riguardo l'individuazione degli immobili oggetto di manutenzione	Potenziale manipolazione della documentazione necessaria per la prestazione dell'attività lavorativa
Scelte del contraente per l'affidamento di forniture e servizi	3 - Gare ad asta pubblica e trattative private di appalto per forniture e servizi	Aggiudicazione dell'appalto a soggetto non avente diritto.	Potenziale mancanza di trasparenza durante l'intera procedura di gara; Nomina della Commissione; Possibile eccessiva continuità degli incarichi ai medesimi funzionari sia nella fase procedimentali, sia nella fase di controllo della documentazione ai fini della liquidazione del pagamento. Possibile mancanza di pubblicità degli atti.	Potenziale manipolazione della documentazione; Potenziale discrezionalità nell'ammissione in gara dei soggetti; Potenziale discrezionalità nell'analisi del progetto.

Scelte del contraente per l'affidamento di lavori di manutenzione e realizzazione opere pubbliche	4 - Gare ad asta pubblica	Aggiudicazione dell'appalto a soggetto non avente diritto.	Potenziale mancanza di trasparenza durante l'intera procedura di gara; Nomina della Commissione; Possibile eccessiva continuità degli incarichi ai medesimi funzionari sia nella fase procedimentali, sia nella fase di controllo della documentazione ai fini della liquidazione del pagamento. Possibile mancanza di pubblicità degli atti.	Potenziale manipolazione della documentazione; Potenziale discrezionalità nell'ammissione in gara dei soggetti; Potenziale discrezionalità nell'analisi del progetto.
---	----------------------------------	--	--	---



COMUNE DI MAZZARINO

Internet: www.comune.mazzarino.cl.it
 E-mail: segreteria@comune.mazzarino.cl.it
 Codice fiscale: 00067840850

Al Responsabile dell'Anticorruzione
 Del Comune di Mazzarino

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. Whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'Amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- L'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n.241;
- Il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

Nome e Cognome del segnalante	
Qualifica o posizione professionale (1)	
Sede di servizio	
Tel/Cell.	
E-Mail	

(1) Qualora il segnalante riveste la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

Data/Periodo in cui si è verificato il fatto	gg/mm/aa
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	<input type="checkbox"/> UFFICIO

	<input type="checkbox"/> (indicare denominazione e indirizzo della struttura ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo))
Ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano (2):	<input type="checkbox"/> Penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione di appartenenza o ad altro Ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'Amministrazione; <input type="checkbox"/> Altro (specificare)
Descrizione del fatto (condotta ed evento)	
Autore/i del fatto (3)	1 2 3
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo (4)	1 2 3
Eventuali allegati a sostegno della segnalazione	1 2 3

(2) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante e richieste che attengono alla disciplina nel rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

(3) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

(4) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

Luogo/Data

FIRMA

La segnalazione di condotte illecite va fatta al Responsabile Anticorruzione, e può essere presentata:

- Mediante posta elettronica al seguente indirizzo: c.moricca@provincia.caltanissetta.it;
- Consegna a mano;
- Posta interna con busta sigillata;
- Verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.